الهيئة العامة
لدار الكتب والوثائق القومية

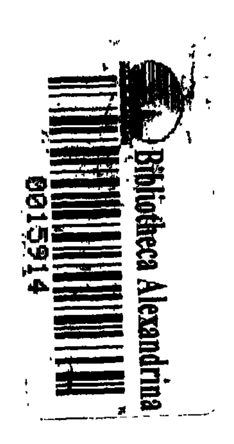
الدراسات
(٢)

الوصف الأرشيفي

بين النظرية والتطبيق

تأليف
أ. د. ناهد حمدي أحمد
رئيس قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة - فرع بني سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
وعضو جمعية الأرشيفي الأمريكي بشيكاغو

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة
١٩٩٦



الوصف الأرشيفي

بين النظرية والتطبيق

رقم الإيداع بدار الكتب ١٠١٧٩ / ١٩٩٦

I. S. B. N. 977 - 8 - 005 - 5

الهيئة العامة
لدار الكتب والوثائق القومية

الدراسات
(٢)

الوصف الأرشيفي

بين النظرية والتطبيق

تأليف
أ.د. ناهد حمدى أحمد
رئيس قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة - فرع بنى سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
وعضو جمعية الأرشيفى الأمريكى بشيكاغو

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة
١٩٩٦

بسم الله الرحمن الرحيم

«ربنا اتمم لنا نورنا»

صدق الله العظيم

قائمـــة المحتويـــات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

قائمة الأشكال

مقـــدمة

تزداد الحاجة إلى المعلومات بصفة مستمرة بين كافة مستويات العاملين فى مختلف أنشطة العمل التى تمارس فى المجتمع، فإذا نظرنا إلى الأجهزة الحكومية، الجيش، الخدمات العامة، وكالات الأنباء، التجارة، الصناعة، الزراعة، البنوك، التأمينات، الشرطة، الضمان الإجتماعى، الهندسة، العمارة، المستشفيات، الجامعات، الصحافة، المكتبات، المحاكم، الشهر العقارى، المعامل، مراكز البحوث وغيرها، سنجد أنها جميعا فى سبيل استمراريتها، وفى تنفيذها لأعمالها التى تحقق الأهداف التى قامت من أجلها، تنتج داخليا كمية هائلة من الوثائق التى تتضمن معلومات وبيانات ضرورية نابعة من كيانها، ومرتبطة بوظائفها، وتحتل أهمية بالغة لها، حيث تشكل رصيد فكرها وتجاربها وإنجازاتها، وفى نفس الوقت تتلقى العديد من الوثائق من منظمات خارجية مماثلة أو متداخلة أو مرتبطة بما تمارسه من أعمال من قريب أو بعيد.

هذه الوثائق أو تلك تأخذ صوراً وأشكالاً مختلفة، وتعد على وسائط متنوعة، وتنتج أو تتلقى بكميات هائلة، مما يترتب عليه ظهور فيض ضخم من الوثائق يتزايد بشكل مستمر، ويهدد قدرات الإنسان بعدم السيطرة عليه أو ملاحقة تدفقه.

وإمكانية الوقوف بسرعة وسهولة على مضمون هذا الرصيد الضخم من الخبرة والفكر والتجارب، يتوقف إلى أبعد مدى على الخدمات التى توجه إلى مادة الوثيقة ذاتها ثم إلى ماتضمه من معلومات، يهمنا منها هنا خدمات الوصف الببليوجرافى بما يتبعها من إعداد وسائل الايجاد فى صورها المختلفة.

لقد عاش المجتمع الأرشيفى بشكل عام، زمنا طويلا بعيداً عن تطبيق الأساليب العملية فى إدارته، أو فى الإجراءات التى اتبعت لأداء الخدمات، مما جعل الكثيرون يعتقدون بعدم وجود أية أنشطة أرشيفية على وجه الإطلاق، ولا شك أن هذا محض إفتراء، ففى العمل الأرشيفى استخدمت العديد من الأنشطة وأساليب الضبط التى استنبطها العاملون محليا، كان الهدف منها تقديم المعلومات، والوقوف على مايريدون عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.

ومما لاشك فيه أن هذه الأشكال الأولية من الضبط كانت تعتبر كافية فى حينها، ومن ثم شاعت وتداولت محليا حتى صارت أعرافاً. وفى ظل التطور الذى شمل جوانب المجتمع وازدياد الحاجة إلى الحصول على المعلومات، لإتخاذ مختلف قرارات العمل الجارى من جهة ولأداء البحوث الجادة من جهة أخرى، ومع الحاجة إلى السرعة المطلوبة من تحقيق الحصول على المعلومات والدقة فى تقديمها، زادت حاجة المستودعات الأرشيفية، وتأكد بشكل قاطع ضرورة وجود ضوابط ذهنية ومادية محددة على مجموعاتها، ووضع إطار لهذه الضوابط فى شكل عناصر وصف ببليوجرافى يلائم المواد الأرشيفية، مع ضرورة أن ترد هذه العناصر فى شكل مقنن متناسق مقترنا بوصف لهذه المواد، وفى الوقت ذاته تتيح لكل أرشيفى عند استخدامها مراعاة المظاهر الخاصة المتفردة لمجموعاته واختيار ما يتلائم من هذه العناصر مع طبيعتها.

وحتى الثمانينات لم يكن هناك تواجد منهجى لمعلومات الوصف الأرشيفى بين باقى نظم المعلومات، وكان تبادل المعلومات الأرشيفية يتم فى غالب الأمر عن طريق الإحتكاك المهنى وبين مجموعات الباحثين، ويعود ذلك

إلى أنه من جهة كانت المجموعات الأرشيفية خارج دائرة الضوء، ومن جهة أخرى لم تكن هناك قواعد أو معايير موحدة لأى نشاط من أنشطة العمل الأرشيفى فضلا عن عدم تواجد لاستخدام الآلية التى تدفع إلى وجود مثل هذه القواعد والمعايير.

وفى بداية الثمانينات بدأ الأرشيفيون فى إدخال عناصر وصف المواد الأرشيفية فى أعمال شبكات الببليوجرافيا القومية، وازداد استخدامهم لقواعد الفهرسة، وأعدوا المكانز وملفات الضبط المناسبة، وأصبحت الثمانينات شاهداً على التطور السريع لنظم تبادل المعلومات الأرشيفية المقننة.

جنت الأرشيفات فوائد عظيمة من وراء التقنين والمشاركة فى مجتمع المعلومات، وتمكنت من تسهيل وتيسير أعمال الباحثين، فازدادت أعدادهم، كما استطاعت المستودعات أن تضع ضوابط إدارية أفضل على مقتنياتها.

والكتاب الحالى الذى تقدمه الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية فى سلسلة الدراسات الأرشيفية هو جهد متواضع للباحث يعرف فى فصله الأول بماهية الوصف الأرشيفى ومكانه بين باقى الأنشطة الأرشيفية.

بينما جاء الفصل الثانى ليوضح وظيفة الفهرسة فى حقل المكتبات والوصف فى مجال الأرشيف، ويؤكد على الاختلاف الجذرى بينهما.

أما الفصل الثالث فأكد على أهمية التخطيط فى إنجاح برنامج الوصف والوصول به إلى تحقيق الهدف الذى أعد من أجله.

ومما لاشك فيه أن التخطيط لبرنامج العمل لايتم بشكل نظرى بل يتبع العمل الذهنى فى التخطيط أداء تطبيقى له متطلبات التنفيذ وهذا هو مجال الفصل الثالث.

ومن المعروف أن الأنشطة والأعمال لاتبدأ جميعها من فراغ ولاشك فى وجود الجهود المتعددة فــى كـل مجـال، ولقد قامت مجموعة عمل دولية (Ad Hoc) فى ستوكهولم بالسويد بوضع معايير دولية للوصف الأرشيفى ISAD (International Standard Archival Discription) من الضرورى الاطلاع عليها كما جاءت، ثم مناقشتها وتسجيل الملاحظات المناسبة حول حقولها وهذا ماتضمنه الفصل الرابع.

وكان لابد بعد ذلك من التعرض للمعيارية فى مجال الوصف الأرشيفى وماتم من جهود الأرشيفين فى هذا الصدد وجاء الفصل الخامس ليغطى تلك الدراسة.

أما ناتج أعمال الوصف التى تحقق الهدف الرئيسى منه والتى تعين فى استخدامه سواء من قبل الأرشيفى داخليا فى المستودع أو من قبل الباحث فكانت مجال الدراسة فى الفصل السادس والأخير.

وأخيرا فمهما كان التطور فى مجال الأرشيف فى مصر بطيئا وتغيير النظرة إلى الوثائق والعاملين فيها ضرورة حتمية تتبع التطور، فان الاهتمام بالوثائق وأساليب العمل معها، لن يتخلف طويلا عن كونه من أهم المهن العلمية التى تحتل مكانا حيويا فى خدمة التطور والتنمية، التى تأمل بلادنا من ورائها الكثير والتى لن تحقق أهدافها إلا عن طريق الإهتمام بالوثائق سواء فى دورها القومية أو فى مختلف الأرشيفات المحلية.

حقا انها تقوم فى العالم المتقدم على أسس علمية سليمة، غير أنها فى مصر بدورها بدأت تشق طريقها بعد طول تعثر وارتجال إلى تأصيل وجودها، وبات الأمر يقتضى حشد الجهود والطاقات المتخصصة لوضع الأساس العلمى للعمل فيها وتقنين خدماتها، سواء فى ذلك التقليدية أو غير التقليدية ومعالجة مشكلاتها خاصة تلك المصاحبة لحفظها وصيانتها واستخدام التقنيات الحديثة فى عمليات التنظيم لتعزيز وتحسين طرق الوصول إليها.

ويعتبر هذا العمل هو التحدى الذى يواجه الأرشيفى المصرى، وهو فى ذلك يعتبر تحديا يستحق جهوداً كبيرة من المتخصصين، انطلاقا من أنه مجال من مجالات الدولة الهامة لابد وأن يخضع كغيره للتطور والتغيير استجابة للحاجات المتجددة والمتنوعة والمتزايدة للمعلومات فى مختلف الأنشطة.

الفصل الأول

الوصف الأرشيفى وطبيعة الوثائق

الفصل الأول
الوصف الأرشيفى وطبيعة الوثائق

تعريف الوصف الأرشيفى:

مصطلح الوصف الأرشيفى من المصطلحات التى لازالت قليلة التداول وغير شائعة فى مجال الوثائق الجارية والأرشيف، ويعود ذلك إلى أن الوصف كنشاط ينضوى تحته مجموعة من الأنشطة المتنوعة والمترابطة، والمصطلح «وصف» لايعطى فى حد ذاته دلالة كافية تغطى كل تلك الأنشطة التى تخدم أهدافا متعددة.

وعلى نطاق الأنشطة الأرشيفية ككل يمكن أن نقول أن الوصف أكبر وأهم هذه الأنشطة، فهو يتضمن توفير المعلومات حول الوثائق ومنتجيها، إلى جانب تحقيق الوصول المادى إليها .ومن الواضح أن جمع هذه المعلومات وضبطها وتنظيمها والتحكم فيها يتطلب أنشطة ذهنية وإدارية تسفر فى النهاية عن إعداد أدوات الوصف أو الوسائل المتدرجة من مختلف الأنواع تنتظم فيها مخرجات تلك الأنشطة وقد تعمل على صعيدين الأول: تمكين الأرشيفى من التحكم فى مقتنياته، والثانى مساعدة المستفيد للوصول إلى موضوعات أو نقاط معينة فى تلك المقتنيات، ومن ثم تكون الأدوات الناتجة عن الوصف هى البناء المنظور له والوسيط الذى يحمل عناصر معلومات الوصف بغض النظر عن شكل ذلك الوسيط أو نوعه، يستوى فى ذلك ماكان فى شكل بطاقى أو صفحى. أو إذا كان منشورا يستخدم خارج المستودع أو غير منشور تم إعداده للاستخدام الداخلى فيه.

والوصف فى مضمونه العام لايشتمل على توثيق للوثائق فقط، ولكنه

أيضا يوثق الطريقة والكيفية التى تم بها إعدادها وإدارتها، كما أنه أيضا يقدم هيكل لبناء المستويات المختلفة للتنظيم الأرشيفى.

ونشاط الوصف من الأنشطة الأرشيفية المستمرة والمتطورة، ويتطلب من الأرشيفى لكى يحقق نجاحاً فى مهمته أن يجمع بين العديد من المهارات، أما هو فى حد ذاته كنشاط فيتطلب أداء التنقيحات والمراجعات المستمرة، طالما كانت هناك زيادة مستمرة ونمو فى فئات الوثائق، وطالما ظلت المنظمات فى التطور والتغيير، وطالما ظل الأرشيفيون يمارسون أعمال المعالجة الأرشيفية، وأخيرا طالما ظل الباحثون والمستفيدون يجدون فى الوثائق الجديد من المعانى.

إن أى أرشيف إداريا، ينبغى عليه من خلال أنشطته المتنوعة أن يضع ضوابط سليمة تفرض سيطرته على مقتنياته، من أجل تحقيق إدارة سليمة لمجموعاته، ومن أجل اتاحة الوثائق للاستخدام.

فالإضافة تقدم ضبطا أساسيا ولكنه محدود، إنها تحدد بدقة ووضوح نطاق المجموعة على أساس مصدرها، وتؤكد على عدم تداخلها مع غيرها من المقتنيات. وقبل إتاحة الوثائق للإستخدام من قبل المستفيدين تكون أجزاؤها المختلفة معروفة وموضوعة فى السياق الملائم.

وبالطبع المستفيد لاينبغى أن يصل إلى الوثائق التى تتم إضافتها حديثا، نظرا لأن المستودع لايزال لايعرف عنها الكثير حتى يتمكن من حمايتها، أو لكى يقوم بوصف محتوياتها، أو أن يرتبها بدقة. واتاحتها قبل ذلك من الممكن أن يلحق بها دماراً ماديا، ليس ذلك فحسب بل أيضا يعرض

العلاقات الطبيعية القائمة بين اجزائها الداخلية للدمار أيضا، وبالتالى تضيع المعلومات.

بعد الإضافة تتتابع الأنشطة وفقا لدرجة الضبط المطلوبة، ويتم تسجيل بيانات عنها، ويعرف ذلك الإجراء بالترتيب. ويعد الترتيب محور العمل الأرشيفى وواحد من أهم الأنشطة الأرشيفية التى يرتبط بها الوصف، حقا يعتبر كل منهما اجراءاً مستقلا داخليا إلا أنهما بشكل عام يتمان معاً.

ويعرف الوصف بأنه الإجراء الذى يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق، بما يمكن المستفيد من تقرير ما إذا كانت أو لم تكن المواد الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه. على ذلك فالقيمة البحثية للأرشيف، واحدة من الأسباب الأساسية التى من أجلها يتم حفظه، وتعتمد على تحقيق الوصول السهل والدقيق إلى الوثائق عن طريق ما يسجل حولها من معلومات.

يعرف الوصف أيضا بأنه إجراء ينشر ضوابط ذهنية على المقتنيات الأرشيفية من خلال إعداد وسائل الايجاد. فوسائل الايجاد تجعل الوثائق معروفة للمستفيدين، وتسهل على الأرشيفى معرفتها ومن ثم استرجاعها.

والوصف المقصود هنا يتعلق بطبيعة المواد الأرشيفية والطريقة التى عالجها بها المستودع مع الأخذ فى الاعتبار الحقائق الآتية:

(١) إن الخصائص الخاصة والسمات المميزة للوثائق ترتبط إلى أبعد حد بمصدرها.

(٢) إنها توجد فى شكل مجموعات أو تجمعات، ومعالجتها تتم على أساس مستوى التجميع.

(٣) إنها دائما نسخ وحيدة، غير منشورة بشكل عام، وتنشأ عادة نتيجة لتوثيق أنواع معينة من الأداء الإنسانى.

(٤) إن مصفوفة الحقول وما تتضمنه من عناصر الوصف الأرشيفى هى فى واقع الحال تعد بمثابة نموذج لمستند ضبط أرشيفى. أكثر من كونها ضبط ببليوجرافى، بينما الإجراء المتبع فى فهرسة الوثيقة فيتكون بشكل عام، من تفسير واستقراء واستخلاص المعلومات من المواد وسياقها.

(٥) إن وصف المجموعة يقصد به إعطاء رؤية مكتملة عن المجموعة ككل وليس وصفا لفحوى الوثائق ذاتها، ويرى الأرشيفيون أن السلسلة هى الوحدة الأرشيفية المتميزة التى تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة، وبالتالى الوصف، حيث أن كل نوع من أنواع الوثائق على مستوى السلسلة، له شخصيته وملامحه المميزة التى بناء على دقة وصفها، يقدم الأرشيفى للمستفيد المعلومات التى تتعلق بالشكل المنطقى لتجميعها وترتيبها، بما يلقى الضوء عن العمليات الإدارية التى كانت مستخدمة فى المصدر، إذ أن ترتيبها فى معظم الأحوال يتم وفقا لبناء الهيكل التنظيمى للمؤسسة.

ويرتبط الوصف الأرشيفى ارتباطا وثيقا بالمبادئ الأرشيفية التى وضعت فى هذا الصدد، ومن أبرزها وأهمها كما سيأتى فى الفصل التالى،

مبدأ الوصف الجماعى الذى طور فى القرن التاسع عشر الأوربى، ويقضى بوصف فئة الوثائق - التى تم تحديدها والتعرف عليها وتنظيمها أثناء أداء العمل الأرشيفى تحت مصدرها - وصفا شاملا جامعاً لها فى وسيلة الايجاد مع إعطاء بعض المعلومات حول مكوناتها وذلك بدلاً من وصفها كمفردات كل منها قائم بذاته.

والوصف بهذا المنطق يقوم على أساس مبدئى احترام المتكاملات، والمصدر المنتج لها، ذلك لأن هذا المنطق يصون للمتكاملة تماميتها ومصداقيتها التاريخية، كما أنه يحافظ أيضا على قيمتها الإثباتية، فضلا عن أن المحافظة على هذين المبدئين، من شأنه أن يقدم معلومات وافية عن أصل الوثائق، والسياق الذى استخدمت فيه، وشكله وغيرها من المعلومات التى يكون من الممكن تطبيقها على كافة مستويات مكوناتها دون داع للتكرار.

فى بعض الأحيان يتعامل الأرشيفيون مع مجموعات صناعية أى تجمعات قام على جمعها أفراد أو هيئات تعاونية أخرى غير تلك التى أنتجتها، ولاشك أن الوقوف على هدف أو قصد الجامع يؤثر كثيرا فى الوصف.

ومن الجدير بالذكر أن استخدام مبدئى احترام المتكاملات والمصدر لا يتم بشكل منفرد، بل يكون ذلك مع التأكيد على ضرورة المحافظة على غيرهما من المبادئ الأرشيفية مثل مبدأ الترتيب الأصلى، حيث توصف الوثائق وفقا لمستوى التفصيل الذى رتبت به فى المصدر.

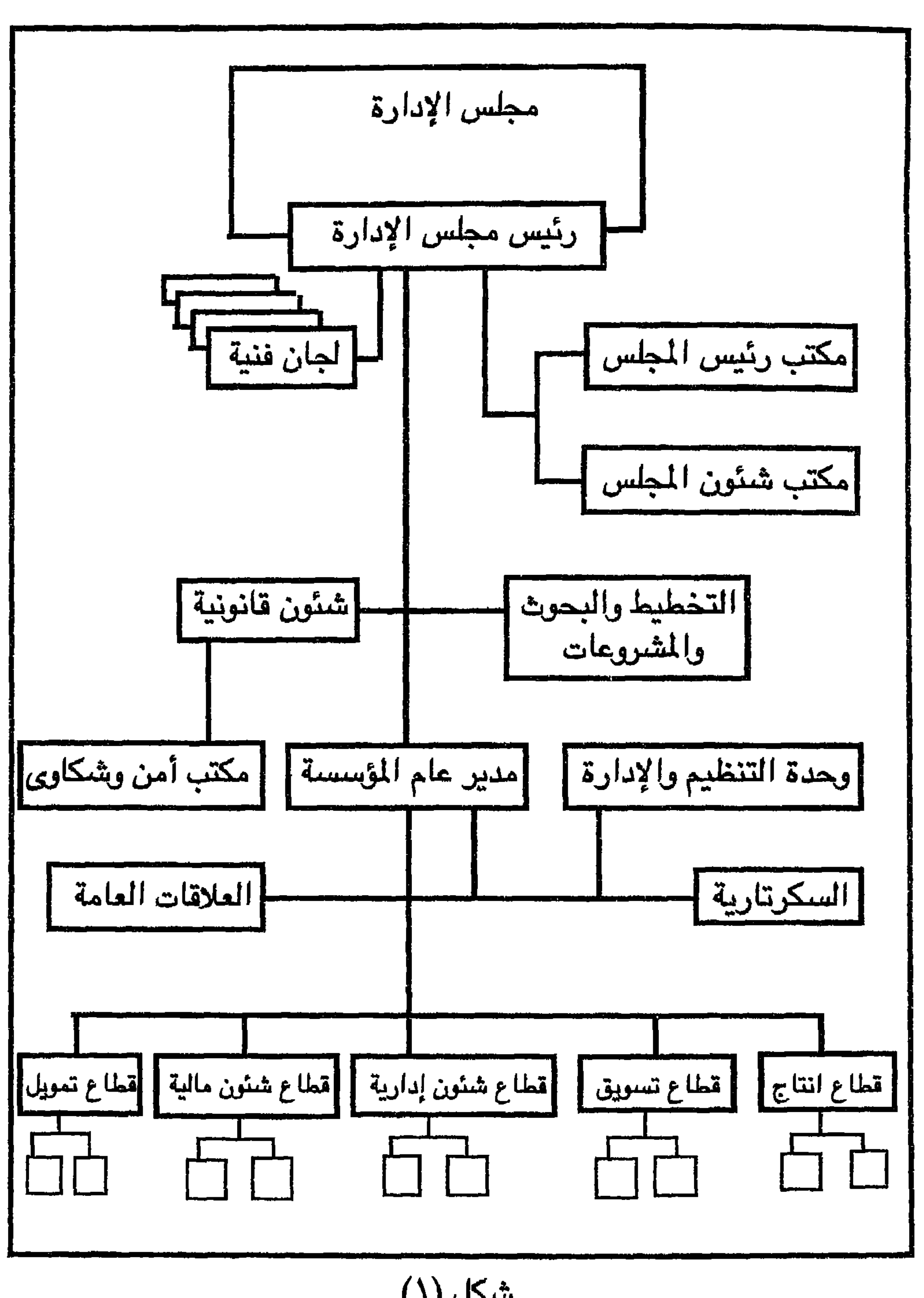
والترتيب فى الأرشيف هو أهم الأنشطة التى يمارسها الأرشيفى

لتنظيم المجموعات الأرشيفية أو الوحدات التى تصل إليه.

هذا الترتيب فى معظم أحواله قائم على أساس تحليل البناء الإدارى والهيكل التنظيمى للمصدر الذى نتجت عنه الوثائق، مع ضرورة أن يعكس هذا الترتيب الوظائف والأنشطة التى كانت تؤديها كل إدارة من الإدارات، والعلاقة بينها.

وينعكس الهيكل التنظيمى الرسمى لأى كيان فى خرائط التنظيم التى تشكل معينا هاما للأرشيفى فى وصف الوثائق، إذ تجمع هذه الخرائط عادة وجوه النشاط المتجانسة فى مجموعات وظيفية كبرى، وتبين أقسامها الإدارية الأصغر ووحداتها التنظيمية الأقل كما تبين علاقات السلطة والمسئولية بين هذه الإدارات والوحدات، وفى أحيان كثيرة تقدم الخرائط التنظيمية للأرشيفى واجبات الإدارات المتعددة وأقسامها، كما يمكن أن تبين له أسماء الأشخاص الذين يشغلون المراكز الإدارية المختلفة، وكل ذلك يعد من المعلومات الأساسية التى تساعد الأرشيفى فى الإمداد بعناصر الوصف السليمة حول المصدر.

ويمكننا أن نضرب مثلا بمصلحة حكومية، فعند تحليل الأرشيفى للهيكل التنظيمى للمصلحة سيجد أن الرسم التالى يبين له هذا الهيكل.

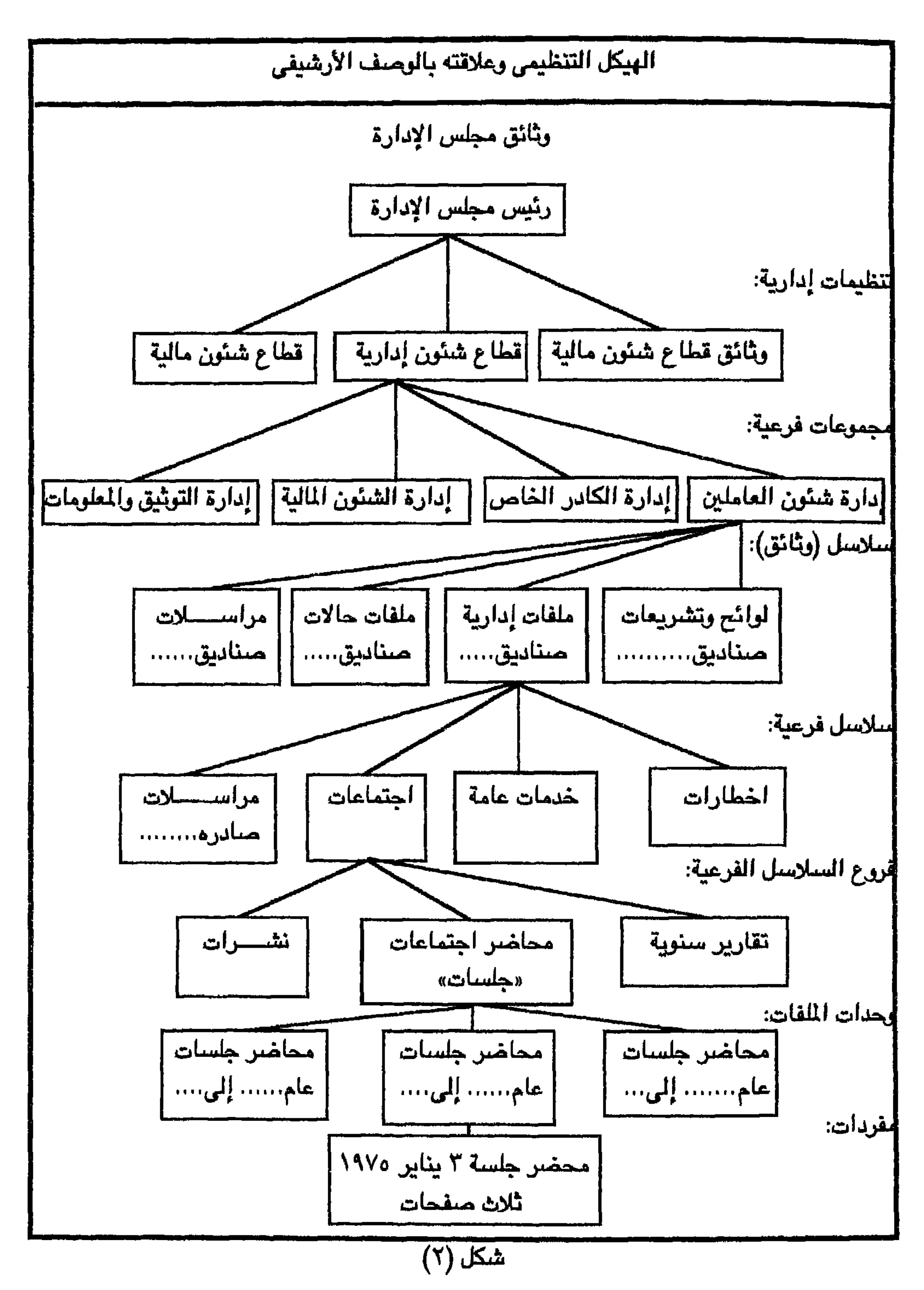

مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة
لجان فنية
مكتب رئيس المجلس
مكتب شئون المجلس
شئون قانونية
التخطيط والبحوث والمشروعات
مكتب أمن وشكاوى
مدير عام المؤسسة
وحدة التنظيم والإدارة
العلاقات العامة
السكرتارية
قطاع تمويل
قطاع شئون مالية
قطاع شئون إدارية
قطاع تسويق
قطاع انتاج
شكل (١)

عند فحص هذا الهيكل سنجد أنه مبنى على أساس حصر الوظائف الأساسية، ثم تحديد وإدراج الوظائف الفرعية التى تتفرع عن كل من الوظائف الأساسية، ثم يمضى التقسيم إلى تقسم الوظائف الفرعية إلى أقاسمها الفرعية وهكذا. ولابد للأرشيفى أن يتتبع هذا التنظيم وما يقوم بينه من علاقات على اعتبار إنها مستويات أساسية بالنسبة له، ينجم عن كل مستوى وظيفى منها وثائق لها قيمتها المختلفة ومعايرها وانماطها المتفردة التى تحقق غرض أو نشاط بعينه، وكل وثيقة تصدر عن أى إدارة تعبر عن وجهة نظر النشاط وتكون عاملا من عوامل إنجاز العمل. وأولى مهام الأرشيفى لكى يجعل ماالديه من وثائق مفهوما عليه أن يجعل هذه التقسيمات الوظيفية التى تنتسب إليها الوثائق واضحة. فهو بهذا الشكل يجعل المواد الأرشيفية يعضد ويشرح كل منها العلاقات المتبادلة المنعكسة فى العمليات التى تسببت فى خلقها (١). وتعكس تجمعات السلاسل كما نرى فى الشكل التالى، الأنشطة الأساسية فى المستوى الوظيفى الذى نتجت عنه تلك السلاسل كما يتضح أيضا أن كل سلسلة تتصل اتصالا بإحدى الوظائف الإدارية وتتعلق بموضوع معين أو نشاط معين وفقا للحاجة الإدارية (٢).

---

(١) Cook, Michael: Archives Administration. London, Dawson, 1977. p.p. 106 - 107 .

(٢) Gracy II, David P: Archives and Manuscripts; Arrangement and Discription. Chicago, SSA. 1977. p.p.7-8.



الهيكل التنظيمى وعلاقته بالوصف الأرشيفى
وثائق مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة
تنظيمات إدارية:
وثائق قطاع شئون مالية
قطاع شئون إدارية
قطاع شئون مالية
مجموعات فرعية:
إدارة شئون العاملين
إدارة الكادر الخاص
إدارة الشئون المالية
إدارة التوثيق والمعلومات
سلاسل (وثائق):
لوائح وتشريعات
صناديق..........
ملفات إدارية
صناديق.....
ملفات حالات
صناديق.....
مراسـلات
صناديق......
سلاسل فرعية:
اخطارات
خدمات عامة
اجتماعات
مراسـلات
صادره........
فروع السلاسل الفرعية:
تقارير سنوية
محاضر اجتماعات
«جلسات»
نشـرات
وحدات الملفات:
محاضر جلسات
عام....... إلى....
محاضر جلسات
عام...... إلى....
محاضر جلسات
عام...... إلى....
مفردات:
محضر جلسة ٣ يناير ١٩٧٥
ثلاث صفحات

شكل (٢)

ولاشك فى أن نظم وبرنامج الوصف الأرشيفى تكون فعالة عندما يتم وصف الوثائق وفقا لمصادرها . غير أنه ينبغى الإنتباه عند تخطيط برامج الوصف هذه إلى أن المستفيد يريد أيضا أن يحصل على معلومات من داخل الوثائق، وهو يفحص الوثائق من أجل تغطية هذه الحاجة.

ومن ثم ينبغى التميز بين الأساليب التى يعرفها نظام استرجاع المعلومات الأرشيفية (١) على أساس المصدر، التى يتم فيها وصف الوثائق واسترجاعها على أساس تأصيل الأنشطة والبناء التنظيمى، من خلال إستخدام قوائم تنقل نفس ترتيب الوثائق كما وضعها المصدر وبناء وتكوين الملف بالشكل السابق، وبين طريقة المضمون التى تقوم بدلا من ذلك على أساس التكشيف المباشر للمعلومات المتضمنة فى الوثائق، مصحوبة بتعليقات طفيفة على مصدر أو سياق الملف أو الوثيقة. وعلى ذلك فيكون نجاح الوصول الموضوعى من خلال طريقة المصدر يتوقف أساسا على جعل العلاقة بين الموضوع والمصدر تشكل معلومات مترابطة (٢) ويرتبط ذلك إلى أبعد مدى بمعارف ومهارة الأرشيفى، كما يتوقف على الهدف والمحتويات وطبيعة المستفيدين من المستودع.

إن فئات معينة فى مجموعة من الوثائق من الممكن أن يتم وصفها بكفاية وببساطة من خلال عناوينها والسياق الذى ظهرت به المجموعة، بينما وثائق أخرى، مثل المحاضر والمراسلات قد تتطلب مزيدا من الوصف

---

(١) Lytle Richard: Intellectual Access to Archives: Provenanca and Content Indexing Methodes of subject Retrieval, American Archivist 43 (Winter 1980): 64 - 75.

(٢) Ibid. 71

التفصيلى عن ذلك الذى قدمته الكيانات المنشئة لها والتى توجد فى نفس المجموعة.

هذا وللوصف الأرشيفى وظائف أبعد من تحقيق وصول المستفيدين، إنه يخدم أيضا أهدافا إدارية هامة. فمن خلال الوصف الجيد يستطيع المستودع أن يلم بالمواد التى لديه، أين توجد هذه المواد فى مخازنه ؟، وكيف يتم ترتيبها ؟، إن الوصف أيضا يتيح نظرة عامة على مواطن الضعف والقوة فى المجموعات. هذه الوظائف الإدارية الهامة للوصف تتزايد بشكل كبير يؤكد أهمية تقنين المعلومات وإدماجها مع عناصر نظام المعلومات الأرشيفية الأخرى.

نظام المعلومات الأرشيفية AIS
The Archival Information System

سبق القول أن الأرشيفيين يعرفون الوصف وأهدافه فى شكل وسائل ايجاد أو أدوات وصف متعددة، هى جزء من نظام المعلومات الأرشيفى المتكامل، على أنه من الضرورى أن ينظر الأرشيفيون بشكل أوسع إلى الوصف باعتباره المصدر الأساسى للتزويد بمختلف المعلومات الأرشيفية.

إن المستودعات الأرشيفية وجدت أساسا لحماية الوثائق والمحافظة عليها، وتسهيل استخدامها من قبل المستفيدين، وبالتالى أصبحت أهم وظيفة لدى المستودع الأرشيفى أن تجعل مجموعاتها معروفة للباحثين، ومن أجل هذا الهدف مارست المستودعات عدة عمليات أدرجتها فى نظام معلومات أرشيفى من بينها أعمال الوصف (شكل ٣).

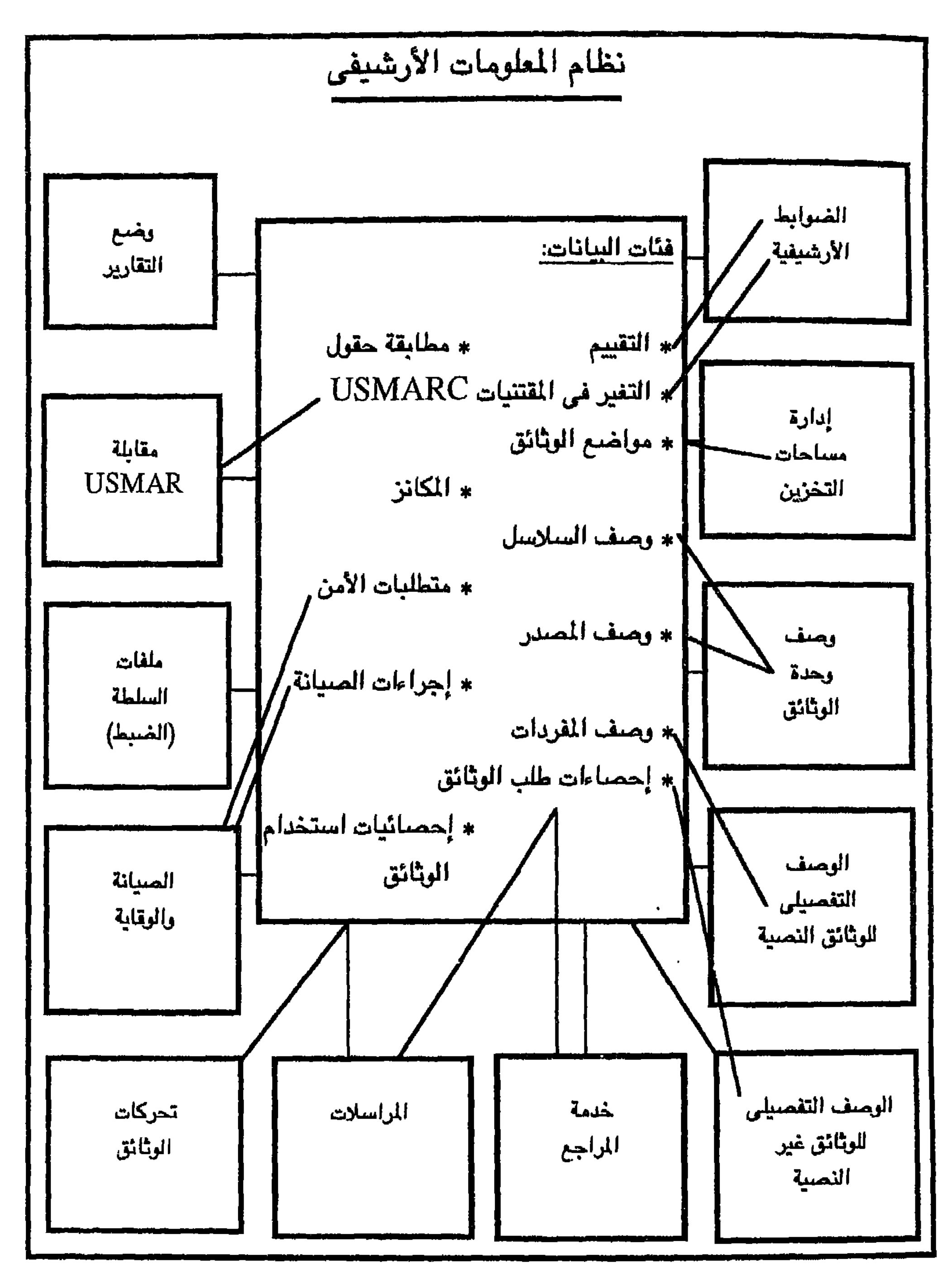
ومثل أى نظام معلومات فإن نظام الوصف الأرشيفى، له عدة عناصر لمكوناته ينبغى أن تعمل معاً من أجل تقديم إتصالات فعالة للمستفيدين منها. ومن أبرز هذه العناصر مايلى: (١)

* معلومات الوصف
* أدوات تستخدم لتقديم هذه المعلومات
* معايير وقواعد لإعداد هذه الأدوات

(١) ناهد حمدى أحمد: أدوات الوصف الأرشيفى المقننة، الحواصر، القاهرة، ١٩٩٥، ص ١ ومابعدها.

ومن المؤثرات الهامة فى نظام الوصف الأرشيفى مايلى:

* تنوع وتفرد المواد الأرشيفية
* حجم وتعقد تكوين المؤسسات المنتجة للوثائق
* تزايد حجم الإضافات الجديدة
* تنظيم برنامج وسائل الإيجاد
* تصميم نقاط الوصول فى داخل وسائل الإيجاد
* استراتيجية الإسترجاع
* المصطلحات المستخدمة
* الكلمات المفتاحية (التكشيف)
* الترتيب والتنظيم
* العلاقة والاشتراك مع القواعد الدولية والقومية للوصف الببليوجرافى



نظام المعلومات الأرشيفى
وضع التقارير
مقابلة USMAR
ملفات السلطة (الضبط)
الصيانة والوقاية
الضوابط الأرشيفية
إدارة مساحات التخزين
وصف وحدة الوثائق
الوصف التفصيلى للوثائق النصية
فئات البيانات:
* التقييم
* مطابقة حقول USMARC
* التغير فى المقتنيات
* مواضع الوثائق
* المكانز
* وصف السلاسل
* متطلبات الأمن
* وصف المصدر
* إجراءات الصيانة
* وصف المفردات
* إحصاءات طلب الوثائق
* إحصائيات استخدام الوثائق
تحركات الوثائق
المراسلات
خدمة المراجع
الوصف التفصيلى للوثائق غير النصية

شكل ٣

عناصر نظام الوصف الأرشيفى

أولا : المعلومات: Information

من المهم أن يقدم الوصف عناصر محددة من المعلومات حول الوثائق، مصادرها، أصولها، الأنشطة الأرشيفية التى نتجت عنها. وحقول الوصف التى تعد لوصف مجموعة بعينها من الوثائق، تقع فى عدة حقول عريضة هى كما يلى:

أ - معلومات تحقيق هوية الوثائق.
ب - معلومات حول المحتوى الذهنى للوثائق.
جـ - معلومات حول المصدر والولاية القانونية وعلاقة المجموعة بغيرها من المجموعات.
د - معلومات تعرف الباحث أو المستفيد بالخصائص المادية للوثائق.
هـ - معلومات حول كيفية الوصول المادى إلى الوثائق والقيود التى تحول دون ذلك، وكيف يتم استخدامها عندما يتم الوصول إليها، والاستنساخ والنشر..الخ

وبناء على ذلك يمكن القول أن الملامح والخصائص التى توصف بها الوثائق هى كلا من الخصائص الجوهرية والخصائص المادية، ويمكن وصف الوثائق جوهريا بمضمونها ومحتواها الموضوعى، أما وصفها ماديا فيتم فيما يتصل بنوع الوسيط المادى، بنيتها، تكوينها، حجمها وما إلى ذلك من الصفات المادية الأخرى.

ومما له أهمية قصوى فى العمل الأرشيفى، تلك المعلومات التى ينبغى توفيرها حول منتج الوثائق، المنتج المباشر، السياق الذى خرجت فيه، والوظائف والأنشطة التى أدت إلى خلقها، فضلا عن المعلومات التى تتعلق بالأداء الأرشيفى ذاته.

عادة ما يضع كل أرشيف مصفوفة تتضمن مجموعة من عناصر المعلومات التى يتم تضمينها الوصف، وتقدم أساسا نافعاً لإدارة واسترجاع المعلومات. ومصفوفة البيانات هذه تنقسم إلى قطاعين عريضين، الأول قطاع وصف أرشيفى، يتضمن المعلومات الأساسية التى تستخدم لإرشاد المستفيدين، والثانى قطاع إدارة المعلومات، ويتضمن المعلومات المطلوبة لإدارة مواد الأرشيف، وأيضا لما يتم فى الأرشيف من إجراءات، وفى داخل القطاعين، تتجمع عناصر المعلومات فى حقول وحقول فرعية وتستخدم هذه الحقول بشكل عام، ماعدا فى الحالات التى تقوم الحاجة إلى وصف أكثر تفصيلا فى مكوناته.

وفى الواقع من الممكن أن يضم الحقل أو الحقل الفرعى إحالات إلى مواضع أخرى موجودة فى الوصف.

إن أعداد عناصر الوصف الأرشيفى المختلفة ضخمة للغاية، فوصف وثائق عامة قد يتطلب وجود معلومات حول التسلسل الكامل للسلطة الإدارية التى أنتجت الوثائق، وأيضا عناصر وصف عن إجراءات الإضافة، وكذلك معلومات عن الهيكل التنظيمى والسلطة القانونية التى تم تحتها إنتاج الوثائق، وكذلك إجراءات ترحيلها إلى الأرشيف، وحتى إتاحتها للمستفيدين والباحثين.

هناك أيضا بعض العناصر الأخرى التى تتطلبها طبيعة المجموعة مثل معلومات حول اللغة التى كتبت بها الوثيقة، وإمكانية إتاحتها والقيود الموضوعة عليها، وغير ذلك، وبالطبع فإن كل مستودع يستطيع أن يمارس الوصف باستخدام عدد من العناصر التى يقع عليها إختياره ويرى أنها كافية مالم يكن فى حاجة إلى استخدام كل العناصر.

والجدير بالذكر ان كل فئة من فئات الوثائق تتطلب عدداً من العناصر التى يتم اختيارها لتتلائم مع المجموعة.

ولاشك فى ضرورة أن يقوم كل مستودع أرشيفى - حتى ولو كان يملك قدراً متواضعا من النوعيات المختلفة من الوثائق - بإقرار سياسات وإجراءات تتيح إمكانية استخدام كافة عناصر الوصف المتاحة.

ثانيا: الأدوات Tools المستخدمة:

إن وصف أى فئة من فئات الوثائق، ينبغى أن يكون جزءا من برنامج الوصف العام للمستودع الأرشيفى، المتبع فى إعداد أدوات الوصف المتعددة والمختلفة هذه الأدوات التى ستكون القالب الذى ستصب فيه عناصر معلومات الوصف. إن برنامج الوصف ينبغى أن يكون متكاملا، تلعب فيه أدوات الوصف أدوارا مختلفة، مع تجنب التكرار أو التعارض، بإتباعها قواعد عامة للمعلومات الأرشيفية.

هذا البرنامج المتماسك للوصف سوف يحكم ويسيطر على كل المعلوماتحول مقتنيات المستودع بأكملها، وأنشطة المعالجة المتمثلة فى مختلف أدوات الوصف.

نظام المعلومات الأرشيفى AIS

الأدوات

دليل الأرشيف العام
أدلة موضوعية
أوراق معلومات الاسترجاع (الخدمة المرجعية)
حواصر
كتيب وصف الميكروفيلم
قوائم خاصة
قوائم مختارة

قوائم صندوق / وحدات
قواعد بيانات

سجلات إضافة

بطاقات فهارس
سجلات / ملخصات
قوائم بيانات صندوق
تقارير الاسترجاع
كشافات
مكانز

نظام المعلومات الأرشيفى
أدوات الوصف

شكل (٤)

وتشكل أدوات الوصف البناء المنظور لنظام الوصف الذى يساعد الباحث فى الحصول على المعلومات التى تتعلق باهتمامات بحثه، والشئ الوحيد الذى لامفر من عمله هو إمداده بمنظور عام للمقتنيات وهذا مايحققه دليل المقتنيات والحواصر التى لاتقدم وصفا تفصيليا للوثائق بل وصفا عاما للمجموعة.

وعند التعامل مع الأحجام الضخمة من مجموعات الوثائق الحديثة، يقوم الأرشيفى بإعداد واصفات السلاسل التى تعد حاليا محور الوصف الأرشيفى، إلى جانب الأنماط الأخرى من وسائل الإيجاد التى يضمها برنامج الوصف الأرشيفى من أدلة عامة أو موضوعية، قوائم متخصصة، كشافات، مكانز، وهناك أيضا أدوات أخرى تسند وسائل الإيجاد، وأقصد بها مستندات الضبط أو التحكم التى تنشأ وتعد أثناء إجراءات التزويد، والإضافة، والإتاحة، هذه المستندات من الممكن إستخدامها بشكل مؤقت فى الاسترجاع حتى يتم معالجة الوثائق نهائيا.

وبشكل عام فإن مجموعة أدوات الإيجاد المفصلة هى التى تبدأ بالإضافة وتنتهى بتقرير المعلومات المقننة فى قاعدة بيانات قومية.(١)

ثالثا: المعايير Standrds (٢)

إن عناصر الوصف الأرشيفى وأدواته ينبغى أن تعد وتقدم وفقا لمعايير موثقة، من أجل وجود نظام فعال ودقيق. والمعايير فى عالم الأرشيف كما

(١) انظر الفصل السادس

(٢) انظر الفصل الخامس

سنرى، تنبثق من خطوط عامة مقبولة، تبدأ من مبدأ الوصف الشامل، وحتى المتطلبات الدقيقة التخصص، مثل استخدام مصطلحات بعينها في نظم الفهرسة الآلية. كما أن مصطلحات الوصف في المستودع الأرشيفي ينبغي أن تكون تلك الشائعة والمتداولة في الكيان، ومن الأفضل أن تتبع في إعداد هذه المعلومات الخاصة بكل كيان، المعايير القومية لتبادل المعلومات الأرشيفية.

بهذه الطريقة سوف يتم تقديم المعلومات للباحث في شكل، وفي تتابع، وفي مصطلحات يكون من السهل عليه دائما فهمها والتعرف عليها.

وليس ببعيد أن يصبح لكل مستودع معايير وصف خاصة به وقواعد، وأن يصبح من الضروري أن يتعلم كل مستفيد نظاما جديداً عند زيارته لكل مستودع.

وهناك ثلاث مجالات حاسمة ينبغي أن يستخدم فيها الأرشيفيون المعايير الموضوعة هي:

* شكل الوصف Discriptive Formate
* قواعد الوصف Rules of Discription
* المصطلحات Terminology

أولا: شكل الوصف وهو مايطلق عليه في بعض الأحيان «هيكل البيانات» Data Structure أي الشكل الذي ترد فيه المعلومات الأرشيفية.

وأول بناء معد مسبقا للمعلومات الأرشيفية هو USMARC AMC وهو نظير لبناء فهرسة الكتب، ولكن له خصائصه الذاتية المطبقة على المواد الأرشيفية.

ثانيا: قواعد الوصف: هى تلك القواعد التى تحكم الطريقة التى تتكون بها المعلومات فى داخل نموذج الوصف، مثل الأسماء، التواريخ، هذه القواعد قد توسعت لتشمل كيفية استخدام علامات الترقيم والمسافات ويعد الدليل الذى وصفه ستيفن هانس (١) بعنوان (APPM) من الأدلة الهامة فى هذا الصدد ويستخدم الأرشيفيون أيضا معايير فهرسة المكتبات الأنجلو أمريكية AACR2 (٢) فى الحقول التى لم تذكر فى قواعد هانس.

ثالثا: المصطلحات: يقصد بها هنا قائمة المصطلحات التى تستخدم فى الوصف الأرشيفى، ويستخدم الأرشيفيون قوائم مصطلحات مقننة للوظائف، الأشكال المادية، الأنشطة التنظيمية كما يستخدمون أيضا قوائم موضوعية أكثر تفصيلا لمختلف التخصصات. وغالبا ما تأخذ قوائم الموضوعات شكل المكانز التى تعرف بأنها تجميع من الكلمات والعبارات التى تبرز وتوضح المترادفات، وتسلسل الروابط والعلاقات القائمة (٣).

إن تطبيق المعايير ينبغى أن يتم لا على مستوى مجموعات معينة فى

---

(١) Hans, Stevens: Archives, Personal Papers and Manuscrips: A Calaloging Manual for Archival Repositories. Chicago, SAA, 1989

(٢) Gorman Micheal and paul W. Winkler. (eds), Anglo American Cataloging Rules 2 nd ed. (chicago ALA, 1988)

(٣) American National Standards Institute; Guidlines for Thesaurus structure; Construction and use, ANSI Z 39.19. New York, ANSI, 1980 Z 39.19

المستودع بل على كافة مقتنياته وعلى سبيل المثال فعناصر الوصف فى الوظائف لاينبغى أن تظهر فى شكل مصطلح كشفى فى أحد وسائل الإيجاد بالنسبة لمجموعة ما بينما تظهر لمجموعة أخرى فى شكل نص سردى فى نفس وسيلة الإيجاد.

وبالمثل فإن النوع الواحد من وسائل الايجاد ينبغى أن يخدم نفس الغرض المحدد بالنسبة لجميع المجموعات المماثلة، فمثلا لاينبغى أن تعد حاصرة تشتمل على قائمة بالملفات لمجموعة بينما مجموعة أخرى يعد لها حاصرة تصف السلاسل.

وكما يطبق التقنين على المصطلحات أى استخدام مصطلح معيارى للدلالة على الأماكن، الأسماء، الأحداث وما إليها من مجالات فإنه أيضا يستخدم المصطلح المعيارى من أجل تعريف عناصر الوصف ذاته فمثلا يستخدم المصطلح «المصدر» للدلالة على الكيان ومن ثم فلا يستخدم للدلالة على المكتب المباشر الذى انتج الوثائق داخل الكيان، وهو أيضا يستخدم للدلالة على الأشخاص أو العائلات التى انتجت الوثائق.

ولاشك فى قيام بعض الاختلافات النسبية فى المصطلحات المقننة التى تحدد المعلومات، وعلى سبيل المثال فإن مصطلح الحجم ينبغى أن يتم تحديده بالقدم المكعب أو القدم الطولى ولكن ليس بهما معاً أو أن القياس المترى يستخدم بشكل مطلق إذا كان هو المقياس الشائع الاستخدام. هذا وتتحرك المهنة الأرشيفية سريعا نحو الاتفاق على تقنين هذه المظاهر المختلفة من المصطلحات.

وقد بذل الأرشيفيون جهودا كبيرة تركزت حول تقنين عناصر المعلومات التى تجمع حول الوثائق والتى تعد المحود والأساس لكل نظام وصف.

إن الوصف الأرشيفى شأنه شأن غيره من الأنشطة التى قد تقابلها العقبات، منها تلك التى تتعلق بالأرشيفى نفسه ومنها مايتعلق بالمواد ذاتها.

فبالنسبة للأرشيفى، ينبغى عليه أن يلقى بعيدا بفكرة الحفاظ المطلق على الوثائق تلك الفكرة المتوارثة التى اصطبغت بالنظرة المبالغة فى الحفاظ على الوثائق غير المنشورة، وعدم السماح بالوصول إليها إلا عن طريق هيئة من البيروقراطيين من غير ذوى المؤهلات، أو من العناصر غير المدربة العاملة فيها، والذين يعتبرون أى استفسار منها أو عنها ماهو إلا تطفل غير مرغوب فيه بالنسبة لمقتنياتهم المنعزلة، وللأسف إن هذه النظرة توارثت عبر الأجيال، ونتج ذلك عن أن ملكية الوثائق كانت فى البداية قاصرة على الدولة وبعض الهيئات التى توضع فى رعايتها، وكانت المسئولية الأولى للقائمين عليها خلال العصور المختلفة هى حفظ الوثائق حفظا مطلقا يجعل من النادر حصول أى مستفيدين آخرين عليها لأغراض أخرى.

والآن وبعد أن أصبحت الوثائق من مستلزمات الحياة ودليلا عليها أصبح من واجب الأرشيفى إتاحة الوثائق للمستفيدين، بمعنى أن عليه أن يوسع تلك الحلقة التى تربط الوثائق بالمستفيدين بحيث يمكنهم الوصول إلى المعلومات الفعالة من أجل إتخاذ قرارات سليمة الاتجاه، مضبوطة التوقيت فعالة عن طريق الوصول إلى:

* معلومات دقيقة كاملة

* معلومات تصل فى الوقت المناسب للمستفيد
* المعلومات التى يريدها بالتحديد

ولايتم ذلك إلا عن طريق إعداد الأرشيفى لوسائل الإيجاد المناسبة. ولا شك أن إعداد هذه الوسائل الايجادية يتطلب تحليلا دقيقا للوثائق وصب خبرة الأرشيفى ومعلوماته الخاصة حول الوثائق فيها. وبالتالى وضعها فى متناول يد الآخرين، فإذا أضفنا إلى ذلك أنه كلما كان دقيقا فى عمله كريما فى طرحه لما يملك من معلومات، كلما اكتملت وسيلة الإيجاد، وزادت قدرة المستفيد على الوصول بنفسه إلى مايريد بدون الحاجة إلى استشارة الأرشيفى عند استخدام مواده وفى الواقع إن هذا الأمر قد يدفع الأرشيفى فى كثير من الأحيان إلى عدم الشعور بالأمان الوظيفى، وبالتالى يحتفظ بما لديه من معلومات لكى يجعل من نفسه شخصا لايمكن الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسته الأرشيفية، واعتمادها الكامل عليه فى تقديم الخدمة الأرشيفية.

ولاشك أن ذلك مفهوم خاطئ من الممكن أن يدمر تلك الخدمة ويعوق تطويرها، ولاينبغى أن يخشى الأرشيفى ضرراً على نفسه بتسجيل معلوماته حول الوثائق فى وسائل الايجاد. وعلى العكس تماما إن وصفه، وتحليله للوثائق سوف يزيد من معلوماته، التى لايمكن الاستغناء عنها كلية، فمهما كانت جودة إعداد وسائل الايجاد، فهى لن تغطى وتعرف بكل المعلومات التى فى ذهن الأرشيفى صاحب الخبرة الكبيرة، لذا ينبغى أن يؤدى عمله واثقا من أن وسائل الايجاد ماهى إلا أدوات مصممة لتعين الباحث فى إيجاد الوثائق بسهولة أكثر واسرع، وهى كوسائل مكتوبة، لايمكن أن تشكل بديلا حقيقيا للمقابلات الشخصية بين المستفيد والأرشيفى، كما لايمكن أن تغنى المستفيد عن الحاجة إلى توجيه بعض الأسئلة المحيرة له من وقت لآخر إلى

الأرشيفى.

من المشاكل الأخرى التى تؤثر فى نشاط الوصف، سوء التخطيط لإعداد مشروعات وسائل الايجاد فى المستودع، بمعنى أن المستودع يبدأ فى إعداد وسيلة إيجاد وبعد فترة، يجد أنه من الصعب إكمالها نظرا لما يتطلبه ذلك من طول وقت وكثرة التكاليف، وعدم وجود المتخصصين. وعلى سبيل المثال: من الممكن أن يبدأ فى إعداد وسيلة إيجاد مثل كشاف مداخل موضوعية لوثائق مفردة ويمضى فيه طويلا، ثم يرى بعد ذلك أنه سيكون من الأفضل لو أضاف معلومات موجزة حول مضمون كل وثيقة ولاشك أن هذا بدوره سيكون مشروعا لانهاية له.

هناك مشاكل أخرى تواجه برامج الوصف الأرشيفى فى المستودعات تلك التى تتعلق بما يرثه الأرشيفى من تراكمات سابقة من المواد التى لم تمتد إليها يد المعالجة من قريب أو بعيد بالإضافة إلى تلك الكتل الهائلة مما يرد إليه تباعا.

إن هذه الكميات المورثة تشكل علامات استفهام عريضة بالنسبة للمستودع من أهمها كيف يمكن إدارتها؟ هل لازالت بنيتها كما هى سليمة ؟ كيف يمكن إعداد وسائل الايجاد المناسبة لها ؟ انها مشكلة بالغة الضخامة تصادف كافة الأرشيفات القومية بشكل عام، وحلها يرتبط أساسا بإدارة الأرشيف أكثر من إدارة الوصف، وبالتالى فالحل الذى يتم تبنيه فى إدارتها سيكون له أثر على وسيلة الإيجاد وشكل الوصف.

من الواضح هنا أن الأرشيف ينبغى أن يعد جيدا لبرنامج وصف

مقتنياته ويخطط بدقة لهذا البرنامج الذى يعرف بمقتنياته ومحتواها وأهميتها، ويساهم فى الضبط والسيطرة الإدارية عليها كموارد لأنشطته الوظيفية، بما ينجم عنه تحقيق حاجة المستفيدين التى تتطلب منه أيضا تحديد نوعيات وسائل الايجاد المطلوبة، وأولوية انتاجها.

الفصل الثانى

الفهرسة فى المكتبات والوصف فى الأرشيف

الفصل الثانى
الفهرسة فى المكتبات والوصف فى الأرشيف

يجمع الأرشيفيين وأمناء المكتبات فى عالم المعلومات هدف واحد كبير، هو تنظيم موادهم ماديا وذهنيا وإعدادها للإستخدام، وبقدر مايتوحد هذا الهدف بقدر ما تختلف كلية إجراءات تحقيقه وأساليب الوصول إليه.

ولقد قام الخلاف وتعددت الآراء حول النظر إلى الوصف الأرشيفى على ضوء مايدور فى المكتبات، ووقف بعض الأرشيفين موقف المعارضة التامة من ذلك، ورأوا أنه ليس هناك مايمكن أن تتعلمه من عالم المكتبات لأن المقتنيات مختلفة والطرق مختلفة بل وحتى هناك خلاف كبير بين طبيعة المستفيدين وحاجاتهم.

وهناك فريق آخر يرى أنه بغض النظر عن الاختلافات الواضحة التى سوف تتضح خطوطها فيما بعد، فإن حقل المكتبات قد تطور بالفعل نحو المعيارية وأنه الحقل الأكثر قربا من الأرشيف، وبالتالى يمكن الإفادة منه، فى حين يريد البعض أن يحصل على معايير مستقلة قائمة بذاتها تماما عن عالم المكتبات، والبعض الآخر قد تحقق تماما من أن جهوداً ضخمة ستضيع فى بذل محاولات العمل من نقطة الصفر.

وعلى ذلك يمكن القول ان الفهرسة هى النشاط المكتبى الأكثر قربا من نشاط الوصف الأرشيفى. حيث تنقسم هذه الفهرسة إلى عدة مكونات هى كما يلى:

١ - إن الفهرسة الوصفية للوحدة المكتبية، وحقولها كما وردت فى ISBD والتى تم ربطها بالطبعة الثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR2) هى كما يلى: حقل العنوان ونطاق المسئولية، الطبعة، الحقل المخصص لنوع المواد المنشورة، حقل النشر والتوزيع، حقل الوصف المادى، حقل السلاسل، حقل الملاحظات، حقل الرقم المعيارى.

٢ - اختيار وتكوين مداخل أو نقاط وصول بخلاف الموضوع، والتى غالبا ماتكون نقاط مداخل بالأسم أو العنوان والتى تعمل كمداخل وصول بالنسبة للفهرسة الوصفية.

٣ - تكشيف للمحتوى الموضوعى للكتاب والذى من شأنه أن يقود القارئ إلى الكتب الأخرى المتعلقة بموضوع بحثه.

٤ - تصنيف الكتاب الذى يشتمل على رقم التصنيف من خلال الخطة المعدة مسبقا (مثل ديوى وغيره) ورقم الكتاب الذى يحدد مكانه على الرف أو الرقم الذى يتم طلبه بواسطته.

ويعرف العنصر الأول والثانى بالفهرسة الوصفية، ويشار إلى العنصر الثالث والرابع بالفهرسة الموضوعية أو التحليل الموضوعى.

وبالنسبة للوصف الأرشيفى ينبغى أن يكون واضحاً تماماً فى الأذهان الفارق الكبير بين الوصف والتكشيف الموضوعى.

ويعتقد بعض الأرشيفيين فى إمكانية استخدام العناصر الثلاثة الأولى

فى الوصف الأرشيفى. وإنه من الممكن نسبيا استبعاد العنصر الرابع وهو التصنيف نظراً لوجود اتفاق عالمى على أنه فى مفهوم المكتبات من الواضح أن تصنيف الأرشيف يرتبط ارتباطا قويا بالمبدأ الأرشيفى المعروف بالمصدر (Provenance)، أما بعد ذلك فمن المؤكد أن الأرشيفيين قد أقروا بالفعل قواعد لترقيم وترميز الأرشيف من أجل تحقيق هويتها وأيضا لتحقيق الاسترجاع، ولكن فى معظم الأحوال هذه الأرقام ليست لها علاقة بالتقسيم الموضوعى أو التاريخى، ولايوجد نظام دولى معروف تم وضعه مسبقا للتصنيف فى مجال الأرشيف للآن.

حقا إن بعض وظائف الوصف الببليوجرافى المستخدم لمواد المكتبات لها ما يقابلها فى الوصف الأرشيفى بينما هناك العديد من الحقول التى يتضمنها ذلك الوصف لايوجد لها مقابل فى الوصف الأرشيفى لاختلاف طبيعة المواد الأرشيفية لما يقابلها.

والجدول التالى يوضح مقارنة عملية بين حقول الفهرسة الوصفية فى المكتبات والمفاهيم العامة فى الوصف الأرشيفى.

حقول الفهرسة ومايقابلها فى الوصف الأرشيفى

الحقل	فى المكتبات	فى الأرشيف
العنوان ونطاق المسئولية: بما فى ذلك الدلالات العامة للمواد	يستقى من صفحة العنوان أو مايعادلها. مشتملا على نقل حرفى للعنوان واسم المؤلف	«هذا الحقل يستخدم مع كل مستويات الترتيب» ويشتمل على المسمى الرسمى للمصدر المنتج للوثائق أو العنوان المعطى يليه مباشرة نوع المواد، ويتم الحصول على العنوان عن طريق دراسة تطور تاريخ الوحدة الإدارية..
* الطبعة:	رقم طبعة أو اصدار الكتاب	نادراً مايستخدم اللهم إلا فى حالة بعض المواد مثل الأفلام التى يتم وصفها على مستوى المفردة.
* المادة أو نوع المطبوع	تستخدم لتحديد البيانات حول المادة الموجودة. «ملخصات، ترجمات، مقتنيات.	تستخدم للدلالة على نمط المواد مثل «وثائق، أوراق، مراسلات، احصائيات، مصحوبة بشكل الترتيب الواردة فيه النباتى - زمنى - جغرافى الخ.
* بيانات النشر	المكان، الناشر، تاريخ النشر	النطاق الزمنى الشامل لإنتاج المواد مع تحديد الفجوات الواردة فيه ويرد كعنصر أخير فى العنوان وهو يختلف عن تاريخ تجميع المواد.

الحقل	فى المكتبات	فى الأرشيف
* الوصف المادى	أبعاد المطبوع طول × عرض	المساحة التى تشغلها المواد على الرف بالمتر الطولى، أو إعداد بكرات الأفلام، عدد الخرائط..الخ. يشتمل على التعريف على بنية الوثائق، مفردات، ملفات، محافظ، دفاتر، سجلات، وغيرها، واحيانا فى حالة الوثيقة المفردة ذات الملامح المميزة، كالمعاهدة، الفرمان، أو غيره يتم ذكر أبعاد الوثيقة وابعاد النص، مساحات الهوامش كما يشتمل بالضرورة على الحالة المادية للوثائق بما يساهم فى الحفظ والصيانة والترميم.
* السلاسل	العنوان وأرقام السلاسل	غير مطبقة بنفس مفهوم المكتبات حيث أن المتكاملات الأرشيفية أو الوحدات ليست سلاسل منشورة.
الملاحظات	معلومات مفيدة لم يتم تقديمها فى أماكن أخرى من الوصف.	معلومات حول المحتوى الموضوعى، والسياق الذى خرجت فيه الوثائق وكيف استخدمت. وغيرها مما لم يسبق ذكره فى مكان آخر.

الحقل	فى المكتبات	فى الأرشيف
الرقم المقنن	ISBN,ISSN وغيرهما	قد يكون من الممكن استخدامه عند وصف المفردات.

شكل (٥)

وهكذا يتضح من عرض حقول الفهرسة فى المكتبات ومايقابلها من حقول الوصف فى الأرشيف إلى أى مدى يختلف كل منهما عن الآخر.

وفى الأساس تستند نظم المعلومات الأرشيفية وأنشطة العمل المتعلقة التى يشكل الوصف نشاطا محوريا فيها، على المبادئ الأرشيفية التى يمكن إجمالها فيما يلى:

١ - مبدأ المصدر Origin
٢ - مبدأ الترتيب الأصلى
٣ - مبدأ الوصف الاجمالى أو الشامل
٤ - مبدأ مستويات الضبط والتحكم

ولقد نظر العاملون فى الأرشيف إلى هذه المبادئ الأربعة ليس فقط على أنها مبادئ، بل على أنها خطوط إرشادية، وأن التطبيق العملى لها داخل مؤسسات الأرشيف، يضع الخطوط العريضة لإطار العمل فيها. وفى الواقع إن هذه المبادئ الأساسية والالتزام بتطبيقها يعد فى حد ذاته إيديولوجية أرشيفية، ووجهة نظر عالمية لها أصالتها التاريخية المتميزة.

ولوقت قصير مضى اعتقد الكثيرون أنه لاتوجد أيديولوجية أرشيفية للتعامل مع الوثائق، أو تطبيق أية مبادئ أو نظم، بل وحتى أنشطة أرشيفية على وجه الإطلاق، ولاشك أن هذا محض إفتراء وربما يعود ذلك إلى أن المجتمع الأرشيفى بشكل عام عاش زمنا طويلا محجوبا عن الضوء، فى الوقت الذى سلطت فيه الأضواء الباهرة على عالم المكتبات. فمنذ فجر الحضارة فى الشرق الأوسط تبنت الحكومات بعض النظم المحلية. للتعامل

مع وثائقها وضبطها، دارت كلها تقريبا حول الوظائف الرسمية وترتيب ملفاتها.

وفى أوربا حيث وجدت النظم البيروقراطية، تبنت أجهزة الحكومة، نظم «التسجيل» لكى تتمكن من السيطرة على الكم الهائل من العمل الورقى، وكان نظام التسجيل لديها يقوم على إعداد قوائم يسجل فيها ملخص لكل وثيقة أنتجها أو تلقاها الجهاز «صادر، وارد» مع اتباع نظام ترتيب مختار لتجميع مفردات الوثائق ماديا داخل الملفات.

وكان من الضرورى أن يكون لدى مكاتب التسجيل هذه فهارس لهذه الملفات بالاسم وبالجهاز وأيضا بالموضوع (١)

وفى فرنسا وجد أول أرشيف مركزى قومى فى عام ١٧٩٤، وذلك عندما واجه القائمون على حفظ الوثائق عمليا، مشكلة تنظيم ذلك الكم الهائل من الوثائق غير النشطة التى ترد إليهم من مختلف الفروع، وفيما بين عامى ١٨٣٩م - ١٨٤١م وبعد عدة قرون من الممارسات العملية والتجارب والمحاولات من أجل التنظيم، تبنت الأجهزة الرسمية فى فرنسا مبدأ احترام المتكاملات، وهو فى جوهره مبدأ المصدر. ورغم أن الإستناد إلى هذا المبدأ أكد ضرورة المحافظة على كل الوثائق التى ترد من مصدر واحد متكاملة تحت هذا المصدر، إلا أنه لم يتعرض لترتيب الوثائق داخل المتكاملة.

---

(١) Schellenberg, Theodore R. : Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago, University press, 1956. p.p. 65-77.

وفى عام ١٨٨١م وضع الأرشيفيون الألمان هيكلا عاما لترتيب الوثائق عند كافة المستويات، وذلك عن طريق الربط بين مبدأ (المصدر) ومبدأ الترتيب الأصلى الذى يعنى الإبقاء على البناء الأصلى للملف كما أقامته الجهة المصدرة للوثائق.

ويجب أن يكون معلوما أنه فى المانيا قام تنظيم الوثائق وفقا للجهة المصدرة لها (المصدر) وتبنى نفس نظام الترتيب الأصلى، مستندا على وجود أسلوب ضبط فرعى على تسجيل الملفات أثناء حياتها النشطة وقبل ترحيلها إلى الأرشيف القومى. ومن هنا شاع فى الكتابات الأدبية الأرشيفية استخدام مصطلح «مبدأ التسجيل» مقابل الترتيب الأصلى.

إن النظام الألمانى فى مجمله جاء تصميمه ليعبر عن الرابطة الأبدية بين النشاط عبر الزمن، والوثائق الذى نتجت عن أداء هذا النشاط.

هذه المبادئ قد تم استيعابها وتطويرها بدقة على يد ثلاثة من الأرشيفيين الألمان هم: صمويل مولر Samuel Muller، فيت J.A. Feith، وفرون R. Fruin وذلك فى عام ١٨٩٨م فى كتابهم القيم الذى عرف بعنوان «دليل لترتيب ووصف الوثائق»

Maunal of the Arrangement and Discription of. Archives.

هذا المؤلف الذى ناقش مبدئى المصدر والترتيب الأصلى قد أكد أيضا على أسلوب الوصف الإجمالى للوثائق على أن يتم ذلك الوصف فى صفحات من الأوراق بدلا من بطاقات الفهرسة التى تستخدم لوصف المفردات فى المكتبات.

والجدير بالذكر أن هذا الدليل لم يتم ترجمته إلى الانجليزية حتى عام ١٩٤٠، وعلى الرغم من ذلك فقد كان الأساس الذى اعتمد عليه هيلارى جنكنسون H. Jenkinson فى تأليف كتابه المعروف Manual of Archival Administraion كما كان له الفضل الأكبر فى إعداد جيل الأرشيفيين الأمريكان.

ولقد لخص الدليل الألمانى الأيديولوجية الأرشيفية فى قاعدتين عريضتين:

القاعدة الأولى: إن المجموعة الأرشيفية كيان عضوى متماسك ناتج عن مصدر واحد، ولقد استخدم المصطلح «عضوى» للتفرقة بين مجموعة الوثائق التى نتجت عن نشاط واحد، وترتبط اجزاؤها عضويا نتيجة لتسلسل الأداء، وبين مجموعة الوثائق التى تجمعت صناعيا: بواسطة شخص أو كيان. والعلاقة العضوية بين أجزاء المجموعة تعكس أو تلقى الضوء على المعلومات الواردة فيها، والواقع أن القيمة الكبرى للوثائق ككل أكبر كثيرا من تلك التى تكون لأجزائها، والعلاقة العضوية بهذا المعنى لها أهمية بالغة، وتعد من الخصائص التى تنفرد بها مجموعات الوثائق ولا مقابل لها فى المكتبات.

القاعدة الثانية: فى هذه القاعدة قرر الأرشيفيون الألمان أن مبدأ الترتيب الأصلى والبناء العام للمجموعة لم يكن محض صدفة، بل نجم عن التتابع المنطقى لتنظيم الهيكل الوظيفى فى الكيان الإدارى الذى تجمعت الوثائق نتيجة أدائه لأنشطته وأعماله (١) وبناء على ذلك فإن الإبقاء على الترتيب الأصلى لن يعكس فقط التكوين العضوى للوثائق، بل إنه أيضا سيعكس ماحدث من تطور فى تكوين الجهاز الإدارى ذاته.

(١) Muller, Feith and Fruin: Manual for the Arrangement and Discription of Archives,p.19

ولقد أضاف جنكنسون إلى ماسبق اعتبارا قانونيا يتعلق بمصداقية الوثائق طالما بقيت فى ترتيبها الأصلى، هذه المصداقية فى الوثائق الرسمية هى محور بل أساس المسئولية الأرشيفية، ويرى جنكنسون أن الوثائق فى أصدق وأنقى حالاتها والتى لم تتشتت وفقا لأى ترتيب دخيل، تقدم الحقيقة العارية والصادقة حول أى نشاط أو إجراء (١)

وبالنسبة للولايات المتحدة الأمريكية فإنه رغم أن المبادئ الأرشيفية كانت قد تشكلت فى أوربا فى القرن التاسع عشر، إلا أن العمل الإشيفى فى الولايات المتحدة الأمريكية لم يكن قد تبلور بعد، فلم يكن هناك وجود لنظم تسجيل مركزية أو غير مركزية، وكانت الوثائق الفيدرالية تجمع كيفما كان.

وفى أوائل القرن العشرين قامت معظم المكتبات العامة والأكاديمية فيها بجمع المواد المخطوطة من العائلات البارزة وكبار الشخصيات وتم التعامل مع مجموعات الوثائق على نفس النهج الذى كانت تعامل به فى الجمعيات التاريخية ومكتبات المواد النادرة. ولم تتبع مستودعات المواد المخطوطة أيا من المبادئ الأرشيفية الحديثة، بل قامت بحفظ مجموعاتها وفقا لخطط تصنيفية مختلفة، مع استخدام بطاقة فهارس مفصلة لكل وثيقة، وتم نشر فهارس على مستوى الوثيقة.

وبالنسبة للفئات الهامة أو ذات الطابع المميز، قاموا بإعداد ملخصات لها أيضا على مستوى المفردات أطلقوا عليها تقاويم Calenders (٢)

---

(١) Jenkinson, H. A Manual of Archival Administration, London, P. Land, 1973. p.p.20-21

(٢) Schellenberg, T.R. : The Management of Archives, New york; Columbla University press, 1965. p.p. 33-52.

وعندما أعدت مكتبة الكونجرس دليلها لفهرسة المواد المخطوطة فى عام ١٩١٣م ركزت على فهرسة الوثائق كمفردات بنفس الاسلوب الذى قام على القواعد المقننة لفهرسة الكتب التى تم تطويرها لديها حديثا، مع التجاهل التام للمبادئ الأرشيفية.

وفى عام ١٩٣٤م ومع قيام الأرشيف القومى، فرض التغيير نفسه، نتيجة لظهور الكميات الضخمة من الملفات التى بلغت ملايين الأقدام المكعبة، وعندها وجد أن مدخل الترتيب الذى استخدم فى مكتبات المواد المخطوطة – على أساس المفردات – وشاع استخدامه فى العديد من الأرشيفات المبكرة للولايات، هذا المدخل بات من الواضح أنه لم يعد مناسبا لتطبيقه على الوثائق. ولقد نتج عن النقص فى تطبيق المبادئ الأرشيفية على الوثائق الأمريكية بما فى ذلك النقص فى أوضاع التسجيل، العديد من المشاكل. وفيما بين عامى ١٩٤٠ – ١٩٤١ تم تبنى حلول عملية كان من نتيجتها أن عوملت وثائق الحكومة كمجموعات، ولم تعد خطط التصنيف العامة تستخدم فى التطبيق على الوثائق، وتوقفت محاولات تجميع وثائق الأجهزة ذات الخصائص المتشابهة والمترابطة تحت رقم تصنيف واحد.

وفى عام ١٩٥٠ أعدت مكتبة الكونجرس دليلا جديدا لفهرسة المواد المخطوطة كمجموعات وليست كمفردات، واعتبرت المجموعة هى أفضل وحدة للوصف. وفيما بعد طورت أشكالا من الحواصر لوصف المواد المخطوطة عرفت بالسجلات، وبداية من عام ١٩٥٠ وماتلاه، عرفت مستودعات المواد المخطوطة أن المبادئ الأرشيفية يمكن تطبيقها على مجموعاتها من المواد المخطوطة.

ساد تطبيق المبادئ الأرشيفية وفرضت سيطرتها بعد ذلك، وقد زادت

مجهودات شيلنبرج من سيادتها. وفى عام ١٩٧٧ بلغت تلك السيادة ذروتها حينما أصدرت جمعية الأرشيفى الأمريكى SAA دليلا للوصف الأرشيفى أعده ديفيد جراسى الثانى (١) كما نشرت الجمعية أيضا مجلد منفصل لنماذج وإجراءات إعداد الحواصر والسجلات (٢) للمواد المخطوطة.

وعلى عكس ماحدث فى عالم المعايير الموحدة فى المكتبات، تم قبول الأرشيفيين وأمناء المواد المخطوطة مفهوم تطبيق المبادئ الأرشيفية بشكل متفرد خاص فى كل مستودع، ووفقا لما تتطلبه طبيعة المجموعات المتفردة.. والتى لاتشبه غيرها فى مستودع آخر.

ولقد حقق مبدأ الإبقاء على الترتيب الأصلى داخل مبدأ المصدر أو الجهة، ومبدأ الوصف الجماعى من خلال وسائل الإيجاد، العديد من المكاسب التى اكتملت بها دائرة الأنشطة الأرشيفية، وبمرور الوقت تم تكييف هذه المبادئ بحيث تتلائم مع النظم الببليوجرافية الحديثة لتبادل المعلومات الآلية، واسفر هذا التكييف عن إمكانية ترتيب ووصف الوثائق مع غيرها من مصادر المعلومات، مع الإحترام الكامل والمحافظة الواعية على المبادئ الأرشيفية التى ظلت دائما وأبدا أساسية فى معالجة الوثائق.

مما سبق نستطيع القول إنه إذا كان مبدأ المصدر أو المنشأ ومبدأ الترتيب الأصلى هما من المبادئ البارزة فى العمل الأرشيفى التى تنأى بوجه خاص بالوصف الأرشيفى عن الفهرسة القائمة فى المكتبات، فإن مستويات التحكم والوصف الجماعى مبدآن آخران يؤكدان ويعززان لا الإنفصال فقط

---

(١) Gracy II, David B: op. Cit

(٢) SAA: Inventories and Registers; A Handbook of Techniques and examples. Chicago, 1976

بل الاختلاف التام بينهما نظريا وعمليا.

إن مستويات التحكم ليست مبادئ نظرية فى عالم الأرشيف، ولكنها طريقة عملية لتطبيق مبدئى الجهة والترتيب الأصلى فى إدارة الأرشيف ووصفه، وهى مبادئ تم ظهورها فى الولايات المتحدة عندما واجه المجتمع الأرشيفى فيضا ضخما من الوثائق التى تصدر فيها، وكان لابد من التصرف الحاسم للسيطرة عليها وضبطها، فكان أسلوب تجميع فئات الوثائق التى تنتجها أقسام الكيان الفرعية تحت القاعدة العريضة وهى المنظمة فى شكل من التسلسل الهرمى، أسفر فيما بعد عن تطوير مفهوم «مستويات التحكم». وفى عام ١٩٦٤م صدرت مقالة لهولمز Holmes (١) تشرح هذه المستويات الأرشيفية.

إن مستويات التحكم فى الأرشيف تعنى أن العمل الأرشيفى الحديث يتطلب تطوير مستويات متدرجة لتجميع ووصف فئات الوثائق، تتدرج من الأكبر والأكثر عمومية (المجموعة) إلى الأصغر والأكثر تحديدا (الوثيقة أو الوحدة)، وبالتالى فإن وثائق الكيان يمكن الوقوف على أقسامها المادية ووصفها ذهنيا، من خلال التعرف على المكاتب التى أصدرتها والأنشطة والوظائف التى أدت إلى وجودها، فسلاسل الوثائق التى تعرف بالمكتب وتوثق نشاطه ووظيفته، هذه السلاسل تتكون من ملفات داخل كل سلسلة، ووثائق مفردة داخل كل ملف وكل منها يمثل مستوى مختلف من مستويات الضبط والتحكم فى الوثائق، ولكل مستوى منها مجاله التطبيقى الذى يناسب

---

(١) Fi Holmes, Oliver W. : Archival Arrangement, Five Different Operations at Five Different Levels, American Archivist. 27 (January 1964) p.p. 21. st.

الحاجات الإدارية، ومتطلبات المعالجة والوصول إلى المواد. وبالاستناد إلى المصدر أو الجهة وبمراعاة الأولويات فى تدرج التسلسل يمكن أن يتم الوصف عند أى مستوى بدون اللجوء إلى أية جهود تفصيلية أخرى، فمثلا من الممكن أن يتم الوصف على مستوى المجموعة الفرعية، أو على مستوى السلاسل الفرعية، حيث يمكن إعداد قائمة بها ثم التوقف عند ذلك وفقا للحاجة بدون الاضطرار إلى تضمين القائمة مداخل الملفات.

وعلى ذلك فإنه بالنسبة للوصف الأرشيفى، تقدم المستويات المختلفة أنواعاً مختلفة من المعلومات، وعند المستويات المختلفة لوثائق كيان واحد أو فرد، يمكن للوثائقى أن يقف ويجمع العديد من المعلومات عن التاريخ الإدارى للكيان أو تاريخ حياة الفرد وأيضا يستطيع أن يصل إلى تغطية كاملة لوصف الوثائق.

والاهتمام بمنطقية الترابط الداخلى للوثائق، يقصد به أن مستويات التحكم هذه مرتبطة بعضها ببعض، وبالتالى فوحدة ملفات لايمكن فهمها جيدا بدون فهم المستوى الأكبر.

من هنا يمكن القول أن كافة الوحدات التنظيمية هى أجزاء من تنظيمات أكبر، ومعظم الملفات الورقية لاتزال وسيلة تستخدم ويتم فهمها من خلال أنظمة الترتيب، ولقد أثبتت استمرارية تطبيق مبدأ المصدر والترتيب الأصلى فى معالجة الوثائق أن هناك أسبابا قوية لارتباط مفاهيم الوصف الأرشيفى بمفهوم مستوى التحكم.

وهناك مبدأ آخر نابع أصلا من المحافظة على مبدئى المصدر والترتيب

الأصلى هو مبدأ وصف الوثائق بشكل جماعى دون وصفها كقطع منفردة كما فى حالة المكتبات، ولكى نتعرف على هذا المبدأ من الأفضل أن يتم شـــرحـــه على أســـاس مـــايقـــوم من فـــروق واضـــحـــة بين الفهرسة فى المكتبات والوصف فى الأرشيف. ففى مفهوم المكتبات يتم الوصف فى أول مظاهرة على أساس وحدة منفردة قائمة بذاتها وذلك بذكر المؤلف والعنوان وبيانات النشر، وهذا الإجراء فى أساسه يعد نقلا حرفيا للمعلومات الموجودة على صفحة عنوان الكتاب طبقا لقواعد مقننة، مثل هذه الفهرسة تؤكد على فرديَة الكتاب كوحدة قائمة بذاتها، وليس هناك مايدعو إلى وجود نظرة عامة على الكتب التى فى نفس الفئة الموضوعية لكى تصل إلى أحد الكتب.

ونظرا لغياب صفحة العنوان فى الوثائق فلا يمكن أن يستند الوصف الأرشيفى أو يقوم على نقل المعلومات من مكان محدد، وبالتالى يتم الوصف الأرشيفى على أساس تكوين معلومات الوصف من خلال التحليل الكامل للوثائق ذاتها، ودراسة دقيقة للإجراءات التى أدت إلى إنتاجها.

إن الأرشيفى هو الذى يقرر من هو مؤلف الوثائق وماهو العنوان الذى يجب أن تحمله الوثائق. وأكثر من ذلك يلجأ الأرشيفيون إلى إعداد وسائل إيجاد متدرجة فى تفاصيلها ترشد المستفيد إلى وثائق بعينها، والباحث من ناحيته، ينبغى عليه أن يفهم فهما كاملاً مجموعة الوثائق بأكملها، ويقف على مضمونها قبل أن يتمكن من استرجاع ملف بعينه، ولاشك إن هذا على العكس تماما مما يحدث فى عالم المكتبات.

وبالإضافة للإقتناع بما للوثائق من طبيعة خاصة تنفرد بها فإن

الوصف الجماعى، يعد أفضل طريقة للتعامل مع الكتل الضخمة من الوثائق الحديثة، وكما ذكر شيلنبرج أن اسلــوب الوصف الجماعى للوثائق يقدم شكلا دقيقا وموجزا يحقق ضبط مقتنيات المستودع (١)، حيث أن مجموعة وثائق مكتب إدارى تتضمن مايزيد على آلاف الوثائق المفردة، الموضوعة فى العديد من المحافظ والملفات، ولاشك أن ضخامة هذا العدد يحول دون الوصول إلى أى مدخل على مستوى المفردة.

ولقد أخضع الأرشيفيون مثل شيلنبرج وآخرون الوصف الجماعى إلى مستويات التحكم، إذ يبدأ الوصف من أكبر تجمع للوثائق، وصولا بالتسلسل إلى أصغر وأدق التقسيمات الفرعية. وينبغى على الأرشيفى أن يصف وصفا جماعيا كل تجمع منطقى من تجمعات الوثائق وليس المفردات. طالما أن كل تجمع منطقى سوف تكون له سماته وخصائصه المتعلقة به، وعن طريق وصف الملامح العامة للتجمع الأكبر بشكل إجمالى يمكن الحد من الحاجة إلى الاسهاب فى وصف الملامح العامة عند وصف كل فئة، وعلى سبيل المثال، ليس هناك مايدعو إلى أن يعد وصفا مفصلا لتطوير التاريخ الإدارى للوحدة عند وصف كل سلسلة من السلاسل المكونة للمجموعة، إذ يمكن أن تنضوى كافة السلاسل تحت وصف تاريخى واحد للمجموعة الأم، ومن ثم فالوصف الجماعى هو بدوره طريقة فعالة للضبط والتحكم الذهنى.

---

(١) Schellenberg: Management of Archives. p. 113

وفى مجال بيان الاختلافات بين الفهرسة الوصفية والوصف الأرشيفى نصادف مايلى:

* تقوم الفهرسة فى المكتبات بتطبيق القواعد المقننة المعدة فى هذا الصدد والتى تستقى البيانات المشار إليها من خلال صفحة عنوان المطبوع بعد نشره، بينما الوصف الأرشيفى فنجده نشاط يترسم خطى العمل الذى تم على الوثائق بدءا من أنشطة الإضافة وماتم من إجراءات فيها، مع مراعاة أن المعلومات التى يتم جمعها فى هذه المراحل تعاون فى إرساء قواعد إجراءات الوصف التالية:

* إن المعلومات الأساسية التى يتم جمعها لوصف السلسلة الأرشيفية هى عبارة عن المصدر المنتج، العنوان، النطاق الزمنى، الحجم، شكل الترتيب بالإضافة إلى وصف موجز لمحتوياتها.

* إن عنوان السلسلة الأرشيفية إما أن يكون قد تم وضعه أثناء العمل الجارى بواسطة المصدر، أو يقوم الأرشيفى بتكوينه عن طريق الربط بين الوظيفة والنشاط وبين نوع الوثائق، كان يقول مثلا سندات الإيداع، الشهادات النقابية، بوالص شحن البضائع، وفى الغالب لايقوم الأرشيفى بتكوين العناوين إلا عندما تكون عناوين المصدر مضللة أو غير واضحة بالنسبة للمستفيد.

* وفى التعرف على المصدر وعناوين الوثائق والأوراق، وتحديد حجمها وتقرير النطاق الزمنى الذى يغطيها، ينبغى على الأرشيفى أن يطبق بقدر المستطاع قواعد الوصف الأرشيفى المقننة(١) التى تم وضعها فى هذا الصدد أخذاً فى الاعتبار أن معلومات الوصف ينبغى أن تتلائم من كل جهة مع سياسة المستودع وأساليب الوصف الدولية.

* فى المكتبات تتعدد نسخ الكتاب وتوجد منه مجموعات متماثلة فى مئات المكتبات، بينما الوثائق تكون دائما نسخ وحيدة تشكل فى مجموعها وحدة، ولأن الوثائق نتاج أعمال وأنشطة متفردة فإن مستودعات الوثائق لاتشترك فى المقتنيات العادية بنفس الطريقة التى تسير عليها المكتبات.

* إن عناصر فهرسة مواد المكتبات ثابتة بالنسبة لكل مفردة وهى لاتتغير بتغير طبيعة المادة المطبوعة مما يجعل من السهل كما يحدث فى مكتبة الكونجرس إعداد بطاقات فهرسة، تستطيع أى مكتبة شراء تلك البطاقات الجاهزة وضمها لفهارسها. بينما فى وصف المجموعة الأرشيفية

---

(١) من أمثلتها بالنسبة للأوراق الخاصة: Steven Hensen: Personal papers and Manuscripts; A. Cataloging Manual 2nd ed. 1989.

يتطلب الوصف وجود عناصر وصف حول الطبيعة الخاصة لكل مجموعة مثل معلومات حول اللغة التى كتبت بها الوثيقة، وإمكانية اتاحتها للمستفيدين، والقيود المفروضة على استخدامها أو الاستنساخ منها، والسياق الذى صدرت فيه ويعنى ذلك أن كل مستودع أرشيفى يصف مقتنياته بشكل قائم بذاته لايمكن تطبيقه كما هو على مقتنيات مستودع آخر.

* رغم وجود مصفوفات لعناصر بيانات الوصف الأرشيفى إلا ان كل أرشيف له شخصيته المتفردة، وله خصائص يتفرد بها وحده دون غيره مما يجعل من المؤكد أنه ليس فى الإمكان استخدام عناصر البيانات هذه بدون إجراء التعديلات التى تتوافق مع الخصائص.

* تشتمل عناصر الوصف الأرشيفى على معلومات تتعلق بالأنشطة الأرشيفية والإجراءات التى تمت على المجموعة موضع الوصف منذ أن تمت الموافقة على ترحيلها إلى المستودع وحتى إتاحتها للمستفيد، كما تتضمن تاريخ أداء العمل والشخص الذى قام بالعمل وليس لهذه العناصر وجود فى دنيا المكتبات.

* يقوم الجزء الكبير من الوصف الأرشيفى على النصوص السردية التى تحدد هوية الوثائق وتبين التسلسل الكامل لتوالى الوصاية عليها كما تفصل المعلومات عن تاريخ المصدر وتطوره وماحدث فيه من تغيرات فى مختلف مراحل وجوده بما يربط الوثائق الموجودة فى المجموعة بالمصدر المباشر وبالفترة الزمنية المحددة.

* الأصل فى حالة الوثائق هو مستند التعامل الصحيح الذى لاينبغى

العبث به والكشف عما يحدث فيه من محاولات لتغير الحقائق وتزويرها بهدف الاستفادة مما تحمله من معلومات، ومن ثم فمن المهم لدى المستفيد من الأرشيف أن يتعرف على مابين يديه من وثائق هل هى أصول، أم صور، وإن كانت صور فمن أى الأنواع هى، وتلك المعلومات هى عناصر الوصف الأرشيفى الذى ينبغى أن تتضمنها وسيلة الإيجاد.

بقى أن نلقى الضوء على المشاكل التى تدور حول مصطلح (الوصف) ذاته. فالأرشيفيون يستخدمون ذلك المصطلح فى معناه الواسع، لكى ينضوى تحته كل مظاهر إعداد وسائل الايجادلاستخدام المستفيدين، أو للضبط الإدارى.

بهذا المعنى تكون عناصر الوصف الأرشيفى عبارة عن المداخل، مصحوبة بوصف يحدد مفاهيمها بدقة بحيث يجعل المادة الموصوفة محددة ومعروفة بالنسبة للباحثين، ولاتتداخل مع غيرها، من أجل ذلك يلجأ الأرشيفى إلى الاستخدام الدقيق للمصطلح مع عبارات واصفة بينما فى الفهرسة بشقيها فى المكتبات يقتصر الوصف على ذكر البيان مجرد من أى وصف.

من كل ماسبق يمكن القول بأن عناصر الوصف المستخدمة لمواد المكتبات لايمكن مطلقا تطبيقها عند وصف الأرشيف لأسباب أوضحها:

* الحجم البالغ الضخامة للمواد الأرشيفية يحول دون إمكانية تعامل الأرشيفين مع المفردات المنفصلة.

* تنجم الصعوبة التالية عن مبدأ مستويات الوصف الأرشيفى الذى لايوجد مقابل لها فى المكتبات.

* في المقام الثالث يأتي تعامل الأرشيفات مع متكاملات تضم بين مكوناتها العديد من الأشكال المادية، وينبغي المحافظة والابقاء على العلاقة القائمة بين مختلف الأجزاء مهما كان نوع أو شكل الوسيط المستخدم.

* الأمر الرابع يكمن في وسائل الايجاد التقليدية التي تعد في الأرشيف. والتي تتطلب في أغلب الأحوال من المستفيد التدرج في عدة وسائل إيجاد قبل أن يتمكن من استرجاع المطلوب. وعلى سبيل المثال: في الكثير من المستودعات الأرشيفية يبدأ الباحث ببطاقة الفهرس التي تساعده في التعرف على المواد العامة ذات العلاقة ببحثه، ثم ينتقل إلى وسيلة إيجاد أخرى مثل الحاصرة أو قائمة الملفات للوقوف على وحدة معينة ذات علاقة مباشرة بما يطلبه.

إن هذه العلاقة التي تقوم بين وسائل الايجاد الأرشيفية هي مظهر مميز للوصف الأرشيفي، ليس لها مقابل في فهرسة المكتبات.

الفصل الثالث
برنامج الوصف الأرشيفى
ومتطلبات الأداء

الفصل الثالث
برنامج الوصف الأرشيفى
و متطلبات الأداء

لكى يستطيع الأرشيفى أن يقدم وصفا فعالاً لمقتنيات المستودع ويحقق احتياجات المستفيدين ويوفر التحكم فى المعلومات ينبغى أن يكون محيطا بآخر التطورات فى المجال، كما أنه ينبغى أيضا أن يكون على وعى ودراية كاملة بما يتداول فى الإطار العام للوصف من مفاهيم، سواء تلك التى تتعلق بالوصف بشكل عام، أو بتلك التى تتعلق بما ينبغى أن يطوره من سياسات محددة ليتلائم مع مجموعاته ومقتنياته.

عليه أن لايتصدى لأداء الوصف قبل أن يضع ويحقق الإطار العام لمتطلبات الأداء ويعرف جيدا كيف يشكل ويوثق معلوماته. عليه أن يخطط لعمله بدقة تامة، إن التخطيط هو الخطوة الأولى التى ينبغى أن يحرص عليها الأرشيفى إذا أراد لعمله الدقة، ولجهوده أن تصبح مثمرة.

وفى إعداد برنامج وصف أرشيفى ينبغى أن يتم التخطيط له تخطيطا سليما قبل البدء فيه. بحيث لايبدأ الأرشيف برنامج ثم بعد مضى مرحلة فى تنفيذه يكتشف أنه من الصعب إكماله لسبب أو لآخر وعلى سبيل المثال: طول الوقت الذى يتطلبه إنجازه أو لكثرة تكاليفه أو لعدم جدواه.

كما ينبغى أيضا إقامة التوازن بين عناصر البرنامج بحيث يتم الربط بين كافة الأعمال وجعل كل عمل منها ممهداً أو يخدم جانبا فعليا فى البرنامج ولايتكرر.

ولاشك فى أن فعالية أجزاء نظام المعلومات الأرشيفى كله تتوقف بشكل مطلق على نوعية المعلومات التى يجمعها الأرشيفى، والتى يتطلب منه جمعها فهما مفصلا لطبيعة واحتمالات الاستخدام المتوقعة للوثائق التى يتم وصفها، وللدور المناسب لأدوات الوصف المختلفة. على الأرشيفى أن يعرف ماهى المعلومات المطلوبة للوصف الفعال، وأن يعرف كيف يحدد ويصل إلى هذه المعلومات سواء من الوثائق أو من غيرها من المصادر، عليه أن يعرف أيضا كيف يركز على المعلومات التى تناسب كل أداة وصف وعلى سبيل المثال: إن الأدوات التى تصف وتناقش مصدر الوثائق تتطلب معلومات مركزة عن التطور التاريخى للنشأة أو تاريخ الحياة، بينما تلك التى تقوم على وصف لفئات الوثائق، ينبغى أن تشتمل على تحليلا دقيقا للأنشطة والوظائف، أما الكشافات التحليلية والتكميلية فينبغى أن يتم بناؤها على أساس المصطلحات التى تظهر فى كل أدوات الوصف، وأيضا المصطلحات التى أضافها الأرشيفى.

إن مستوى التفاصيل الأكثر التى تقدم فى وسائل الوصف ينبغى أن يتم تقريرها على أساس احتمالات الإستخدام وسياسة المستودع.

ومن أجل توفير المعلومات اللازمة لمختلف أدوات الوصف والحصول عليها، يستخدم الأرشيفيون كلا من مهارات البحث التاريخى والتحليل والأساليب المستقاة من علم المعلومات. فالمهارات التاريخية سوف يتم استخدامها فى أبحاث تاريخ الحياة، والتطور التاريخى، وأيضا فى التعرف على الأنشطة الرئيسية والوظائف والأحداث، والتعاون والمشاركة والإجراءات الفنية. وهنا يكون الأرشيفى بمثابة باحث أول فى الوثائق التى يتم وصفها. ومهما تطورت الآلية واستخدمت تكنولوجيا المعلومات، يظل من الضرورى أن

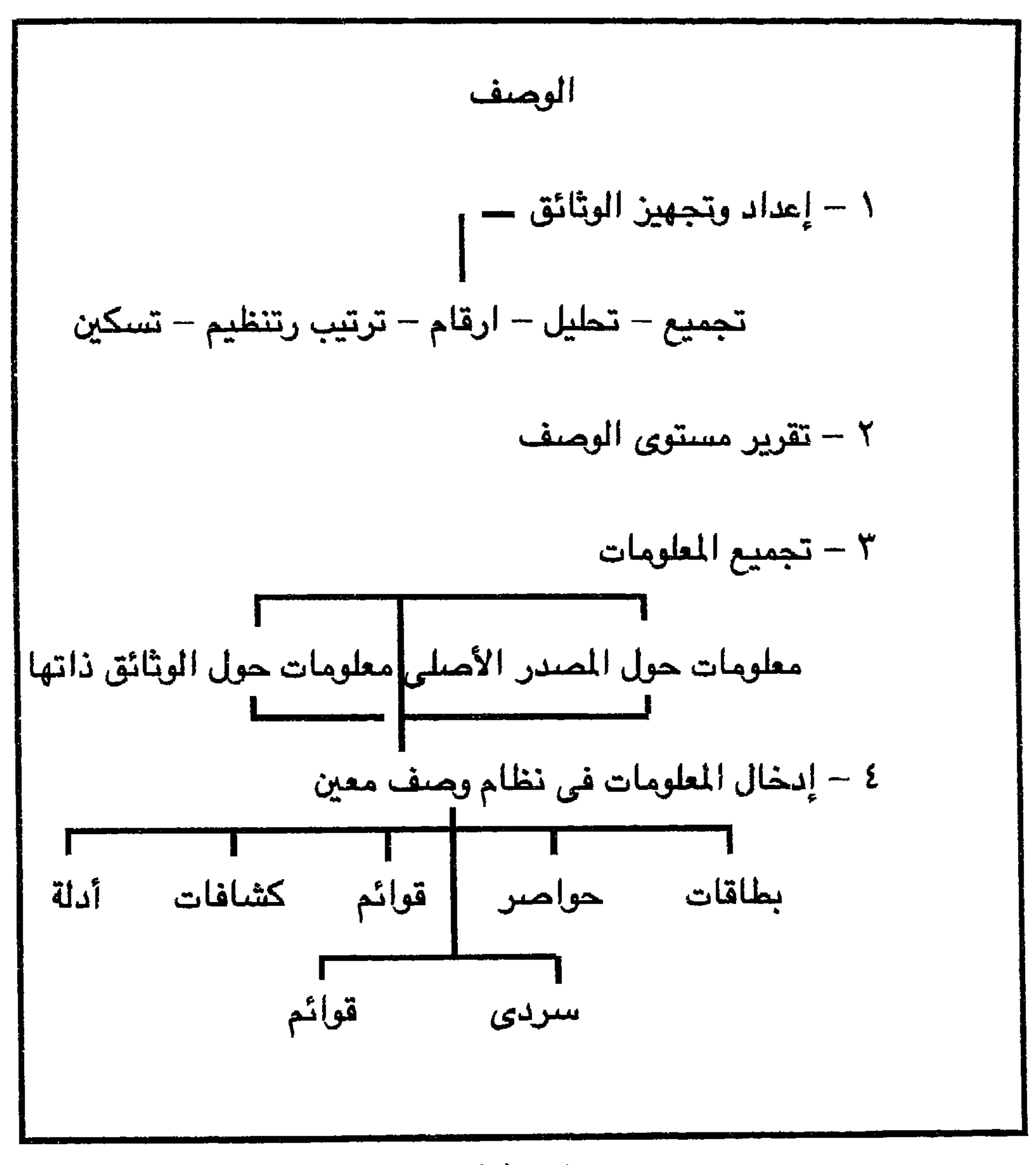
يكون الأرشيفى قادرا على تنظيم وكتابة وصف سردى لمحتوى وسياق الوثائق.

إن الوصف الأرشيفى الناجح يؤكد أيضا أن الدراسة المنهجية لاحتياجات المستفيدين، والمزج بينها وبين المهارات التاريخية، يمكن أن تعاون الأرشيفى فى تطبيق الوصف ليوافق مختلف أشكال الاستخدامات المتغيرة.

بهذا الشكل يعد الوصف نظام كامل من الاتصالات، التى توظف لتوسيع نطاق المعلومات المتناظرة حول الوثائق، والمصطلحات المستخدمة للتعبير عن الأشخاص، الأماكن، المنظمات، المصطلحات الدالة على الموضوعات، وعلى الأشكال المتعددة للوثائق، بينما تكون أدوات الوصف هى الصوت المعبر، وهذه وتلك ينبغى أن تتكامل بفعالية فى الأرشيفات حتى يتم تحقيق الهدف الأسمى وهو العمل الشبكى لوسائل الايجاد، الوصف الموجز، الكشافات والنظام التعاونى المتكامل من أدوات الوصف (وسائل الإيجاد).

وبناء على ماتقدم فمن الممكن تقديم إطار لمتطلبات بونامج الوصف الأرشيفى الناجح فى الشكل التالى (شكل ٦).

متطلبات أداء الوصف



شكل (٦)

أولا: إعداد وتجهيز الوثائق:

بغض النظر عن حجم المستودع الأرشيفى ومحتوياته والعاملين فيه ووصفه التنظيمى، يعمل الأرشيفى مع مجموعات مختلفة ذات خلفيات متباينة من وثائق الحاضر ووثائق الماضى النادرة، هو أيضا يهتم بالوثائق العامة وكذلك الوثائق الخاصة، إنه يتعامل مع الوثائق الورقية المكتوبة بالحبر كما يتعامل مع المصغرات الفيلمية والشرائط الممغنطة ومجموعات البيانات الآلية. وأيا كان التباين فى حجم وأنواع المجموعات أو فيمن يقدم خدماته إليهم، فعلى الأرشيفى تقع مسئولية جسيمة نحو الوثائق التى تتعلق بالمجتمع وأفراده. تلك المسئولية تتطلب منه أنشطة وواجبات متنوعة تشغل كل حياته المهنية، وتتطلب منه أيضا العديد من المعارف والقيم حول المهنة الأرشيفية، تتوفر له من خلال وضع أساس تنظيمى للبرنامج الأرشيفى كله، ومايضمن لذلك البرنامج الاستمرارية. ومن بين أهم الأنشطة الأرشيفية التى يتجه إليها الأرشيفى مباشرة فى تخطيطه هو اقتناء الوثائق وتكوين المجموعات التى تتشكل منها مقتنيات مستودعه، ووضع السياسة التى يتم بناء عليها تجميع الوثائق استنادا إلى قانون التأسيس المتعلق بمستودعه. ويرتبط اقتناء الوثائق وتكوين المجموعات ارتباطا مباشرا بالوصف الأرشيفى ويعتبر الخطوة الأساسية التى تسبقه، والوصف يعد أول الضوابط والأنشطة الذهنية والمادية على المجموعات، التى تقتضى ممن يؤدى الوصف أن يعرف بهوية المجموعة ويحدد ملامحها، ذلك التعريف الذى يتحقق عن طريق وجود الإجابة عن الأسئلة التالية.

من الذى أنتجها؟

ماهويتها؟

متى تم انتاجها؟

ماهى الفترة الزمنية التى تندرج تحتها هذه الوثائق؟

ماهو العدد الموجود منها؟

ماهو حجمها؟

لماذا توجد فى شكل وطريقة ترتيب معينة؟

أين توجد؟

ينبغى أيضا أثناء مسح وتحليل المجموعة أن تتعرف على المشاكل المحتمل وجودها، هل هناك سلاسل مفقودة أو ناقصة

هل هناك تكرار كثير أو نسخ متعددة فى المجموعة؟

هل توجد مشاكل فى الأوراق؟

هل هناك صور أو نوعيات أخرى من الوثائق غير الورقي؟

ينبغى أيضا أن تجمع معلومات حول:

– تاريخ أول الأوراق وتاريخ آخرها

– التواريخ المتضمنة

– أهم التواريخ فى حياة الأشخاص المتمثلين فى المجموعة مثل: تاريخ الميلاد – الوفاة، تواريخ الأوضاع الوظيفية.

– أهم التواريخ فى حياة المنظمة أو الوحدة الإدارية (تأسيس العمل – إعادة التنظيم، التعديلات...)

– تحديد الوثائق الحساسة أو ذات الخصوصية.

– قوائم وحدات الملفات.

– الببليوجرافيات.

– تشريعات المنظمة.

– مشاكل الحفظ.

– الوثائق فى الحجم غير العادى أو غير التقليدية (مقروءة آليا، مسموعة، شرائط فيديو، اسطوانات...الخ).

– الموضوعات البارزة أو مواطن القوة البحثية للمجموعة.

- الفجوات الواضحة فى الوثائق أو الوثائق المفقودة.

- قوائم الأشخاص والجهات التى لها الحق فى الاطلاع على الوثائق

- أدلة أو مستندات حول الترتيب السابق للملفات

- الاسم الرسمى للمجموعة

- الجهة التى كانت للوثائق تحت وصايتها قبل أن تنتقل إلى وصاية الأرشيف.

عليه أيضا ملاحظة ترتيب المجموعة عن طريق الاجابة عما يلى:

- هل المجموعة مرتبة فى أى شكل ما؟

- هل هناك دلالات على من وضع الترتيب؟

- هل المجموعة فى ترتيبها الأصلى أو أن ترتيبها تم بعد أن استوفت الوثائق هدفها الأصلى؟

- ماهى التجمعات المنطقية الكبرى للمجموعة؟

- هل هناك معلومات عن الترتيب الأصلى للوثائق قبل تحريكها؟

من الواضح أن الاجابة على كل تلك الأسئلة يقتضى من الأرشيفى أن يقوم بالعديد من الأنشطة الممهدة للوصف، والتى تستند إلى المبادئ الأرشيفية، فيقوم بمسح الوثائق وفحصها بدقة بالغة، ويرتبها بطريقة منهجية، وينقيها ذهنيا وماديا مطبقا مبدأ المصدر والترتيب الأصلى، وهو بهذه المبادئ يستطيع أن يضمن أفضل ترتيب ذهنى للوثائق، حيث سيتم له التعرف على الكيفية التى تنتظم بها المجموعة، ويتعرف على مكونات أقسامها وفقا لما هو قائم بالفعل، لا وفقا لميوله واتجاهاته. وهو فى أثناء ذلك عليه أن يعيد الترتيب أو التكوين الطبيعى الذى كانت عليه بالفعل حتى ولو كانت بالغة التشتت، وهو عندما يضع ترتيبا آخر ينبغى أن يكون واضحا فى ذهنه الاجابة على الأسئلة الآتية:

- إلى أى مدى يختلف الترتيب المقترح عن الترتيب الموجود؟

- هل سيحطم تماما أو يحاول أن يستفيد من الترتيب الوارد للأوراق؟

هو أيضا ينبغى أن يعيد المفردات (١) المبعثرة والتى لاتوجد فى مكانها بسبب سوء الاستخدام أو غيره، إلى موضعها الطبيعى بين غيرها، فمن المشاهد دائما أن هناك عددا من مفردات الوثائق موجودة إلى جانب السلاسل وليس فى داخلها، هذه المفردات غالبا مايشار إليها عند الوصف بعبارة (متنوعات)، ولما كانت هذه المفردات فى غالبها منفصلة أساسا عن ملف ما، فمن الأفضل عدم التسرع فى وضعها تحت ذلك العنوان وينبغى محاولة إعادتها إلى أماكنها الطبيعية والإشارة إلى ذلك عند وصف السلسلة.

---

(١) ناهد حمدى: أدوات الوصف الأرشيفى المقننة: ص ص ٢٣-٢٤

وهناك العديد من العوامل التى تساعد فى إعادة المفردات إلى أماكنها، منها التعرف على المصدر أو الجهة التى اصدرتها، وغالبا ماتوجد تصديقات أو توقيعات أو أختام تشير إلى المتلقى أو المرسل. ومن المحتمل أيضا أن توجد هناك نسخ من نفس المفردات موقع عليها.

قد توجد أيضا بعض الخصائص المميزة للملفات، مثل طريقة الاخراج، بنط وشكل الكتابة، معلومات التعريف بالملف وغير ذلك مما يفيد الأرشيفى فى الوصول إلى تحديد مصدر المفردة.

من المحتمل أيضا أن يجد الأرشيفى معلومات عن المصدر فى وسائل الايجاد أو السجلات وما يضعه طابعوا الآلة من الحروف الأولى من أسمائهم فى نهاية الوثيقة أو فى أى موضع آخر منها يساهم كثيرا فى نسبة الوثيقة إلى أصلها.

اضف إلى ذلك أن موضوع أو طبيعة المفردات ذاتها تشكل بدورها مجالا هاما للحصول على المعلومات المتعلقة بالمصدر مما يتيح الفرصة للأرشيفى أن يعيد المفردات إلى أماكنها الطبيعية.

إن الأرشيفى أيضا يحتاج إلى فحص المحافظ والملفات ليرى ما إذا كان العنوان الموضوع عليها دقيق وله دلالة واضحة.

هو أيضا يحتاج إلى الوقوف على كل المستندات المتعلقة بالمجموعة والموجودة فى ملف الضبط Control File، حيث يحتوى هذا الملف على معلومات هامة تفيد الوصف، مثل اتفاقيات الايداع أو الإهداء أو الشراء أو

غيرها، المراسلات المتبادلة والمتعلقة بالمجموعة والتى من شأنها أن تلقى الضوء على الواهب، المصدر المنتج، ظروف الترحيل إلى الأرشيف، انتقال الوصاية، علاقة المجموعة بغيرها من المجموعات.

ولايقتصر الأمر على الوقوف على ملف ضبط المجموعة فقط بل ينبغى الوقوف على ملفات ضبط المجموعات ذات العلاقة أو الارتباط بالمجموعة فحتما ستكون هناك أكثر من إضافة يتم تضمينها الوصف.

وعلى الصعيد المادى، فالأرشيفى يضع مكونات المجموعة الأم ماديا وفقا لما أسفر عنه النشاط الذهنى فى الترتيب، ويتم اتخاذ أية إجراءات أخرى متعلقة بالحفظ، من صيانة أو لصق بطاقات تعريف..الخ، فضلا عن أهمية توفير البيئة المستقرة المناسبة للحفظ. وهو فى هذا النشاط يعرف بالحالة المادية للوثائق، وما يتطلب منها الإصلاح أو الترميم أو حتى التغيير فى نوع الوسيط بهدف توضيح إمكانية إحياء أو حماية وتماسك الوثائق بما يضمن استمرار حياة الوثائق الأرشيفية.

إن برنامج الوصف الأرشيفى ينبغى أن يكون قادرا على أن يقدم ربطا للمتكاملات الأرشيفية الموجودة بالأرشيف ويقيم وحدتها معا على الورق، كما ينبغى أيضا أن يتيح إمكانيات الإضافة ونمو المجموعة، الأمر الذى يعنى أن برنامج الوصف المتكامل لاينبغى أن يكون جامداً.

ثانيا: تقرير مستوى الوصف الإرشيفى:

يعتبر الوصف بشكل عام وصفاً للترتيب (١) ومناقشة للمضمون، وهو بهذاالمعنى يرتبط ارتباطا وثيقا بترتيب الوثائق ذلك الترتيب الذى يتم أساسا من أجل المحافظة على النظام الأصلى للوثائق، الذى يعكس بناء تقسيم وتكوين الكيان الوظيفى الذى ينتج عن كل منها وثائق، وهى بلا شك عدة مستويات، وينبثق من هذا أن الوحدات التى يتم وصفها من حيث اهتمامات الأرشيفى عادة ماتكون فى شكل تجمعات منطقية للوثائق، نتاج نشاط كل قسم من الأقسام وبالتالى فكل تجمع منطقى له سماته المعينة التى تشكل فى مجموعها، نتاج الكيان الأم من الوثائق.

ومن المبادئ الأساسية فى نظام المعلومات الأرشيفى أن إدارة المواد الأرشيفية ووصفها، ينبغى أن يتم عند أكثر من مستوى، ولقد جاء هذا المبدأ انطلاقا من أن الوصف عند أى مستوى يهدف إلى تسهيل الوصول إلى بيان قائم بذاته، أو تحديد وتعريف الوحدة الموصوفة. واختيار المستويات الملائمة بالنسبة لكل متكاملة أو لكافة متكاملات المستودع الأرشيفى أمر يتم وفقا للمتطلبات الخاصة لكل مستودع والاستخدامات المستقبلية للمجموعة سواء كانت استخدامات بحثية أو إدارية، وبالتالى فاختيار مستوى الوصف المناسب ينبغى أن يخطط بعناية، ويقرر بوعى بالموازنة بالفائدة من العمل، مع مراعاة أنه على الرغم من أن عدد المستويات غير ثابت، فإنه عادة مايستخدم الأرشيفيون خمس مستويات تختلف من مستودع لآخر فقد يستخدم البعض:

١ - مستوى وصف المجموعة.

---

(١) Weber, Lisa. Archival Discription Standarde: Concepte, Principles and Methodologies - American Archivist. vol 52 (1989) - p 23.

* نص سردى موجز أو ملاحظات حول المحتوى والمضمون
* عناصر بيانات أخرى تشتمل على وظائف ومهام المنتج
* المصدر المباشر للوثائق
* مكان الانتاج

كافة هذه المعلومات حول المضمون يمكن توظيفها من أجل استخلاص عبارات أو مصطلحات معينة لفهرسة وتكشيف الوثائق

ب - الوصول الذهنى Intellectual Access

المقصود بالوصول الذهنى هنا هو توفير المعلومات المطلوبة من قبل الباحثين لاستخدام فئة معينة من الوثائق، وفقا لما حددته قواعد المستودع التى تم وضعها من أجل ضبط أوضاع استخدام كل الوثائق. هذا النوع من المعلومات لازمة وأساسية حول الوصول المادى والذهنى وترتيب الوثائق، ووسائل الايجاد المعدة لها، وأية متطلبات فنية أو لغوية لازمة لاستخدام الوثائق. وينبغى أيضا أن تتم الإشارة إلى أية وثائق أخرى متعلقة بالمجموعة الموصوفة التى يتم الوصول الذهنى إليها، فى أى صورة.

جـ - الوصف المادى: عناصر الوصف المادى تشتمل على الحجم الكلى، الرقم، نوعية الوحدات المخزنة، الشكل المادى وسيط التسجيل، الحالة المادية وأية بيانات (متخصصة) فنية حول هيكلها أو معلومات توثق الإجراءات.

د - الوصول المادى: المعلومات حول الوصول المادى تشتمل على مكان وجودها فى المستودع، القيود، والسلطة المخولة للسماح بالإطلاع والاسترجاع، وطبيعة ومكان النسخ، وأمن الوثائق الأصلية.

تعكس المستويات الأعلى مثل مستوى المجموعة، كبر حجم الوثائق، فهناك حالات تكون المجموعة بالغة الضآلة، وتتكون من وحدة واحدة، ورغم ذلك تستخدم مستوى المجموعة.

إن برنامج الوصف المتدرج المستويات لايعنى أن كل الوثائق ينبغى أن يتم وصفها عند نفس مستوى التفاصيل، ولكنه يعنى أن العمل على كل الوثائق ينبغى أن يجرى فى نفس الاتجاه حتى ولو اختلفت مواضع التوقف من مجموعة لأخرى. إن المفردات لاينبغى وصفها قبل وصف الحوافظ أو الملفات التى هى أجزاء مكوناتها، ولايجوز أيضا أن يتم وصف السلاسل قبل وصف المجموعات الكبرى.

وكثيرا مايحدث أن يتم وصف الوثائق إلى مستوى واحد من التفاصيل، ثم تترك لما يلى ذلك من تنقيحات. فعلى سبيل المثال: وثائق مكتب ما يمكن وصفها عند مستوى السلاسل عندما يقدم عنوانها معلومات مناسبة، بدون الحاجة إلى إعداد قوائم مفصلة للحوافظ.

هذا المدخل الذى يقوم على التكوينات البنائية للوصف يحقق المرونة اللازمة للاحتياجات الإدارية، فضلا عن تلبية حاجات الباحثين للوقوف على أنواع الوثائق المختلفة.

مما سبق يتضح أن أول خطوات الوصف الأرشيفى وهى إختيار وتحديد مستويات الوصف بدقة لكى يمكن تطبيقها بشكل عام على مجموعات المستودع هذه المستويات من أبرزها مايلى:

١ - مستوى المجموعة:

المجموعة هى أكبر كتلة من الوثائق توجد فى المستودع، وتقوم على أساس المصدر أو المنشأ كمتكاملة كيان بعينه، الأزهر الشريف، ديوان من الدواوين...الخ، أو فرد أو جماعة: وثائق سعد زغلول أو وثائق الإسرة العلوية.

وبالتالى فهى الوثائق التى نشأت بواسطة كيان له شخصية مميزة ودرجة معينة من الاستقلالية.

ومستوى الوصف على أساس المجموعة يتطلب من المستودع. الأرشيفى أن يضع سياسة أو قاعدة لديه بإقرار هذا المستوى على ضوء مالديه من مقتنيات. وعند إقرار مثل هذا المستوى ينبغى أن يتم وصف وتسكين كافة المجموعات عنده.. إن هذا التسكين يحقق مايلى:

أ - تمييز واستقلالية الكيانات التى أنشأت الأرشيف.

ب - وجود هذه الأرشيفات أو جزء منها داخل المستودع وينبغى أن يكون واضحا أن الوصف على مستوى المجموعة ليس له علاقة بسياسة أو تسلسل السلطة أو مستوى أو درجة الاستقلالية بين الكيانات فى خارج المستودع.

٢ - مستوى المجموعة الفرعية:

المجموعة الفرعية هى كتلة من الوثائق المترابطة داخل المجموعة. وهى بشكل عام تتكون من وثائق وحدات الكيانات الإدارية المعاونة، أو الأقسام

الوظيفية داخله أو أى وحدة لها ملامح مميزة فى موادها عن غيرها.

ويرى مايكل كوك ترقيم المجموعات الفرعية باستخدام الأرقام العشرية بعد رقم المجموعة مابين (1.000 وحتى 1.999) لأن هذا الاسلوب يتيح ترقيما غير محدد لمستويات من المجموعات الفرعية (مجموعة فرعية من المجموعة الفرعية) إذا ماوجدت.

فطالما أن المجموعات الفرعية هى فى واقع الأمر أقسام طبيعية داخل المجموعات. فمن الطبيعى أيضا أن يكون فى الإمكان تقسيمها إلى مجموعات فرعية إذا رأى الأرشيفى أن ذلك مما يسهل إدارته للمواد حيث ستكون فى حجم يمكن السيطرة والتعامل معه.

وكما سبق القول بأن المجموعات الفرعية هى كتل تتكون بشكل طبيعى وتمثل أرشيفات الأقسام التنظيمية فى الكيان أو وظائف معينة فيه تتميز بنوعية موادها، وبناء عليه إذا افتقدت كتلة الوثائق وضوح الأقسام الإدارية للكيان لزم على الأرشيفى أن يقوم بذلك من خلال تحليل الكتلة ويبدأ بتكوين الوظائف المختلفة التى لازالت واضحة.

عندما يتم الوصول إلى أقسام التنظيم الأصلى الرئيسية يفضل أن ترد المجموعات الفرعية فى سياق الوصف منفصلة تحت عناوين جانبية، وهذا لايمنع من امكانية إدماجها داخل نص وصف المجموعة بدون استخدام عناوين جانبية منفصلة لها.

٣ - مستوى السلاسل:

تعرف السلسلة بأنها فئة من الوثائق تكونت وتجمعت معاً بشكل طبيعى أو وفقا لشكلها المادى أو محتواها المعلومى ومن ثم فهى ذات طبيعة عامة، وهناك ظروف أو حالات يتم فيها تكوين السلاسل، مثلما يحدث عندما تكون المجموعة مكونة أساسا من وحدات منفصلة قائمة بذاتها فيكون من الأفضل والأنسب تقسيم الوحدات إلى سلاسل ذات مفردات متماثلة بشكل أو بآخر.

ومن الممكن أن تنقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية، ويكون ذلك إذا كانت نظم الترتيب الأصلى قد طور نظم فرعية قائمة على أساس فئة معينة من الملفات ذات الطبيعة أو الخصائص المتماثلة.

والوصف عند مستوى السلاسل هو الأداة الرئيسية لكل من الضوابط الإدارية والضوابط الذهنية للأرشيف (١) اذ أن الوصف عند مستوى المجموعة أو عند مستوى المجموعة الفرعية عادة لايقدم معلومات لإسترجاع مباشرة لاشكال التجميع المادى لمواد الأرشيف، بينما يعتبر الوصف عند مستوى السلاسل هو قمة الوصف الذى يقدم هذه المعلومات، اذ أن استرجاع وحدة تجميع معينة يتطلب مزيدا من تفاصيل الوصف.

والوصف الذى يعده الأرشيفى عند هذا المستوى يقدم للباحث معلومات هامة عن النظام المنطقى لتجميعها وترتيبها، تجعله على الفة ودراية بالطرق المستخدمة فى المستودع، حيث يتم فيه تعين السلاسل والسلاسل الفرعية فى المجموعة الأرشيفية مرتبة وفقا للبناء الإدارى الأصلى مع معلومات موجهة

---

(١) Cook, M..Procter: Op Cit.p.125.

حـول هذا البناء، والأنشطة والوظائف التى أدت إلى وجـود تلك الوثائق، بالإضـافة إلى ضـرورة أن يشير الوصف عند هذه النقطة إلى نظام ترحيل الوثائق وإضافتها.

ويشتمل معلومات الوصف على مستوى السلاسل أهمية بالغة للهيئة العاملة فى الأرشيف وللمستفيد أيضا. فإذا لم يتوفر وجود قوائم لصناديق الوثائق أو المحافظ عندئذ يصبح من الممكن أن يتخذ مداخل وصف السلاسل مداخل استرجاع للمجموعة مع مراعاة أنه فى هذه الحالة يكون الوصف أكثر تفصيلا عن المعتاد كما تبرز أهمية الوصف عند مستوى السلاسل أيضا عندما تكون المجموعة معقدة وغير مفهومة الترتيب اذ يساعد فى التغلب على هذه الصعوبة.

٤ - مستوى الوحدة المادية:

يقصد بالوحدة المادية الحاويات أو الوحدات التى تستخدم فى تداول أو حفظ أو استرجاع الأرشيف.

وعادة تكون الوحدات ذات شكل مادى متكامل مثل الملفات، الحزم، المجلدات، وكل منها كما هو واضح له شكل مادى يسهل معه التعامل والتداول.

هناك أيضا مستوى الصناديق أو مختلف الحاويات عندما تكون سياسة الأرشيف الناتجة عن الممارسات العملية قد أقرت اتخاذ الصندوق أو الحاوية كأساس لادراجها فى قوائم مكونات المجموعة.

ومن الطبيعى أن يتم حذف هذا المستوى عندما تكون السلسلة مكونة ن وثائق مفردة، واذا كان الصندوق والحزمة لايستخدمان كوحدة للوصف.

٥ - مستوى المفردة:

رغم أن الوصف عند مستوى المفردات أمر غير شائع فى المستودعات لأرشيفية، إلا أن هناك أمثلة يكون من المناسب فيها استخدام فهرسة ـفصلة لكل وحدة ملف بعينه، اذ يكون أفضل اسلوب للوصول الذهنى إلى ـذه الوثائق الأساسية من خلال شئ من التحليل لمضمونها.

ثالثا: توفير المعلومات المطلوبة للوصف:

الكثير من أصحاب النظريات الأرشيفية بداية من شيلنبرج قاموا بتحليل الخصائص المختلفة للوثائق من أجل الوصول للمعلومات أو عناصر الوصف التى يتم جمعها حولها، وتعود أهمية هذه الواصفات أو عناصر الوصف إلى أنها تفرق بوضوح بين القضية الأساسية لجمع المعلومات وبين كل من أدوات الوصف ومعايير الوصف.

إن التركيز على تحديد عناصر الوصف يؤكد على أولوية المعلومات ذاتها. وكما تم توضيحه فيما سبق أن عنصر الوصف فى نظام معلومات الوصف الأرشيفى ينبغى أن يقدم معلومات حول هوية الوثائق، منشأها، سياقها وفيما يلى شرحاً للمقصود بهذه المعلومات.

اولا: هوية الوثائق:

أ - المحتوى الذهنى: ويشتمل على معلومات حول

* مصدر الوثائق، العنوان ونوع الوثائق، والنطاق الزمنى، وظيفة الوثائق

٢ - مستوى وصف المجموعة الفرعية داخل المجموعة.

٣ - وصف السلسلة داخل المجموعة الفرعية.

٤ - وصف السلسلة الفرعية داخل السلسلة.

٥ - وصف المفردة داخل السلسلة/ السلسلة الفرعية.

بينما يستخدم البعض الآخر تقسيمات أخرى مثل:
صفر - المستودع.
١ - الفئة الإدارية للمجموعة (عام - خاص)

٢ - المجموعة

٣ - السلاسل

٤ - الوحدة (صندوق - ملف ...الخ)

٥ - المفردة (١)

وينبغى أن يكون واضحا أن المعيار فى التقسيم إلى مستويات لاعلاقة له بحجم المجموعة أو ضخامة كميتها، اذ رغم أنه فى كثير من الأحيان

(١) Cook, M. Ibib. P. 21-22

ثانيا: معلومات حول المصدر وسياق الإنتاج:

إن المعلومات حول الوحدة التنظيمية أو الشخص الذى أنتج الوثائق ينبغى النظر إليها على أنها مختلفة عن المعلومات حول الوثائق ذاتها، إن المعلومات حول المنتج من الممكن أن تكون واحدة لأكثر من فئة من الوثائق بينما المعلومات حول الوثائق فترتبط بالطبيعة الخاصة للوثائق.

والمعلومات حول الوحدة التنظيمية ينبغى أن تشتمل على الاسم الحالى والاسماء السابقة أيضا، الاشراف عليها، الوحدات السالفة واللاحقة، مصحوبة بالتواريخ وموجز لوضعها القانونى وتاريخها الإدارى، والوظائف الكبرى أو الأنشطة. بينما المعلومات حول الأشخاص فينبغى أن تتكون من تاريخ حياة الفرد وبايجاز مع ذكر التواريخ المقابلة.

وكما حدث مع المعلومات حول مضمون الوثائق، فإن الأسماء والعناوين لمنتجى الوثائق سوف تستخدم أيضا كمصطلحات كشفية فى الكتالوجات والكشافات الشاملة على مستوى المستودع.

والكثر من هذه المعلومات حول الأفراد والتنظيمات يمكن اعتبارها أيضا كمداخل فى ملفات الضبط، ويتم وضعها تحتها بتفصيل أكثر عند كتابة التاريخ الإدارى أو تاريخ الحياة، فإن الكثير من المعلومات سوف يتم استقاؤها من الوثائق ذاتها، وبالرغم من ذلك فلابد من الرجوع إلى مصادر أخرى من أجل تغطية كل التفاصيل.

وفيما يلى بعض المصادر التى يمكن الرجوع إليها لتغطية التفاصيل

عن تطور المصدر الإدارى، بعضها يمكن الحصول عليه من المكتبة قبل فحص الوثائق، والبعض الآخر من الممكن أن يوجد داخل مجموعات موجودة فى المستودع نفسه وغالبا فى الملفات المصنفة إداريا تحت «السياسات».

إن المنظمة أيضا قد تعد أدلة، وكتيبات، وخرائط تنظيمية من الضرورى أيضا الرجوع إليها.

هناك أيضا عدة مصادر منها مايلى:

(١) سند التأسيس القانونى.

(٢) المؤسسين، التشريعات، القواعد، القوانين.

(٣) التقارير السنوية منشورة أو غير منشورة.

(٤) مستندات الشركة المحفوظة لدى مختلف السلطات الحكومية.

(٥) تواريخ المنظمة منشورة أو غير منشورة.

(٦) الأدلة التى أعدتها المنظمة منشورة أو غير منشورة.

(٧) مقالات فى الجرائد والصحف.

(٨) المقابلات الشخصية لأفراد أو أعضاء سبق أن عملوا فى المنظمة.

هذا ومن مصادر السير الذاتية الهامة مايلى:

(١) الوثائق التى تحفظها السلطات الحكومية، كوثائق الميلاد، الوفاة، الوصية، عقود ملكية الأرض، شهادات التخرج.

(٢) وثائق المنظمات التى ارتبط بها الفرد أو العائلة، النوادى، الجمعيات الخيرية...الخ.

(٣) السير الذاتية أو تواريخ العائلات سواء منشورة أو غير منشورة، والتواريخ العامة التى تشتمل على تفاصيل السير الذاتية.

(٤) القواميس البيوجرافية سواء خاصة أو عامة على سبيل المثال التى تعد لمهنة أو وظيفة معينة.

(٥) الأدلة مثل أدلة التليفونات.

(٦) مقالات الصحف والجرائد.

(٧) مقابلات مع أفراد من العائلة.

ثالثا: معلومات حول الأداء الأرشيفى:

أ - الأداء الأرشيفى:

نظرا لأن المعالجة نشاطا مستمرا، فالمعلومات حول الأداء الأرشيفى تشكل جزءا هاما من نظام الوصف الأرشيفى. مثل هذه المعلومات يمكن أن

تكون ذات جدوى ليس فقط على مستوى الأرشيفيين والإداريين، بل أيضا بالنسبة للباحثين، فعدد من عناصر الوصف المنفصلة (المستقلة) يمكن توظيفها من أجل تقديم معلومات حول كل المقتنيات، التقييم، المعالجة وأنشطة الحفظ التى يزاولها المستودع مع احترام شخصية كل مجموعة.

بالاضافة إلى نوع الأداء، فهذه المعلومات ينبغى أن تشتمل على تاريخ أداء العمل، الشخص الذى أدى العمل، السلطات المخولة، احتمالات مواجهة اتخاذ أية إجراءات مستقبلية.

فى النظم الآلية، المعلومات حول الأداء الأرشيفى تكون غالبا جزء من معلومات الوصف التى تعد حول فئة من الوثائق منذ اللحظة التى تمت الموافقة فيها على ترحيلها إلى المستودع.

على ذلك فوصف سلاسل مجموعة وثائق (كيان) ينبغى أن تعد قائمة بالتواريخ التى تم فيها ترحيل مجموعات وثائقها (إضافاتها) إلى الأرشيف القومى مع تقديم معلومات حديثة حول وضع المعالجة لكل مجموعة، كما تبين أيضا متى سيتم مستقبلا إضافة تجمعات أخرى إلى هذه السلاسل.

ب - مستندات الضبط والتحكم:

إن نظام المعلومات الأرشيفى يشتمل على معلومات مستقلة من مستندات الضبط والتحكم ذاتها التى تشتمل على مختلف عناصر الوصف. مستندات التحكم هذه تتدرج من كتالوج المداخل المحلية (الداخلية الخاصة)، وحتى الحواصر الكاملة وواصفات الـ USMARC AMC إن هذه المستندات هى المقابل الأرشيفى للقوائم الببليوجرافية فى فهارس المكتبة.

إن الوصف فى مستندات الضبط هذه متعدد الاتجاهات فى النظم الآلية، وبالتالى من الممكن أن تكون مفيدة فى كافة برامج الوصف. والوصف الوارد فى مستندات وملفات الضبط الأرشيفى عادة يشتمل على إخراج موجز لشكل ونوع المعلومات التى تشتمل عليها وحول المواد الأرشيفية التى تصفها، وكيف تم جمع هذه المعلومات والحصول عليها.

ملفات الضبط:

كل عناصر الوصف تعمل على تقديم عدد كبير من المصطلحات التى يمكن أن تقود الباحث إلى الوثائق التى يريدها، وتربط الوثائق بعضها ببعض وتربطها بمصدرها، والأرشيفى مثل أمين المكتبة عليه أن يستخدم ملفات ضبط من أجل أن يتمكن من التحكم فى هذا السيل الجارف من المعلومات.

ومن ملفات الضبط المقصودة هنا مجموعة المصطلحات المقننة المقدمة فى شكل واحد متفق عليه لهذه المصطلحات مثل: الأسماء، التعبيرات وغيرها. والتى فى الوقت ذاته تشير إلى الأشكال الأخرى التى لاينبغى استخدامها.

أما بالنسبة لأهميتها، فهى تشكل جزءا متميزا من نظام الوصف الذى يستخدمه أى مستودع بعيدا عن أدوات وصف الوثائق ذاتها. إن الأهمية الكبرى لملفات الضبط، هى أنها تعاون فى التأكيد على أن الاستفسارات المتماثلة سوف تسفر عن نتائج مماثلة. فعلى سبيل المثال إذا استخدم شخص ما فى أثناء حياته اسم شهرة أو اسم مستعار أو غير ذلك، تكون مهمة ملف الضبط هنا تقرير أن كل هذه الأشكال من الأسماء لشخص واحد

هو الذى يتم وصفه.

وفى حالة غياب ملفات الضبط يكون على المعالجين، وأرشيفى المراجع، والباحثين أن يتحسسوا كل الإختلافات والاحتمالات المندرجة تحت المصطلح، وإلا فلن يكون فى الإمكان تكشيف الوثائق تحت المصطلح المحدد المناسب وبالتالى فلن يسهل الإسترجاع حتى فى أحسن نظم الوصف.

ونظرا لما تتصف به المقتنيات الأرشيفية من تفرد، فإن كل مستودع سوف يكون فى حاجة إلى ملفات ضبط خاصة لمقتنياته تلك الملفات التى سوف تشتمل على الشكل السليم للأسماء المحلية، أسماء الأماكن، الأحداث، المنظمات. وسوف تنتظم الوثائق تحت المداخل المختلفة المناسبة لها بقدر الإمكان.

إن من الضرورى وعلى وجه خاص، التعرف على المعلومات عن الأفراد، الوحدات فى الهياكل التنظيمية، الأصل، السياق. ويمكن اعتبار المعلومات حول مصدر الوثائق كمداخل معلومات ملف ضبط، ومن ثم تكون بيانات تاريخ تطور المصدر والوظائف والأنشطة التى يمارسها هى بيانات يمكن استخدامها عند وصف كل وثائق ذلك المصدر مع ربطها بالقسم المناسب فيه وذلك بأى شكل.

ولاشك أن معلومات ضبط بهذا الشكل يمكن المشاركة فيها بين المستودعات فضلا عن إمكانية قيام شبكات قومية، فهذه الملفات يمكن أن تستخدم بشكل واسع بين الأرشيفين عند وصف أنواع الوثائق والأنشطة التى توجد بشكل عام فى كل المستودعات. إن الاتفاق على تقنين مصطلحات

الوثائق مثل (يوميات) أو أنشطة مثل (التعينات) تمكن الأرشيفين من الوصول إلى تقديم وصف موجز للمحتوى الذهنى للوثائق طالما كان متعارفا عليه أصلا.

وعندما يسأل باحث مثلا عن (ملف حالة) مع وجود إتفاق على مصطلح معيارى لهذا النوع فى ملفات الضبط، يجعل من السهل عليه أن يجد هذه الوثائق بين المجموعة بل وحتى عبر مجموعات المستودع، وهناك قائمة مقننة تم وضعها لضبط أشكال الأرشيف والمواد المخطوطة تم نشرها عام ١٩٨٥ تقدم وصفا معياريا للوثائق، كما يعمل الأرشيفيون حاليا فى تقنين وصف الأنشطة التنظيمية.

مصادر المعلومات:

المصدر الرئيسى للمعلومات حول المواد الأرشيفية هو وسيلة الإيجاد المعدة لتلك المواد. وفى غياب هذا المصدر، ارجع إلى المصدر الأصلى وسجلات الإضافة ثم المواد ذاتها مع الإشارة فى التبصرة إلى المصدر الأساسى الذى استقيت منه المعلومات.

علامات الترقيم (التنصيص):

طالما انه لم تكن هناك قواعد دولية للوصوف الببليوجرافى الخاص بالمواد الأرشيفية، فيمكن الاستناد إلى القواعد الدولية للوصف الببليوجرافى (ISBD)، ورغم أن هذه القواعد ليست شائعة الاستخدام بين الأرشيفين وإنما يشيع بينهم استخدام الفراغات (مسافة) التى تحافظ على التفرقة بين التقسيمات، وغيرها بالشكل التالى:

كل حقل أو كل إحداث لحقل نبدأ بشكل عام من فقرة جديدة. وإلا فيسبق كل حقل فصلة بخلاف الحقل الأول الذى يبدأ بنقطة، ثم مسافة ثم شرطة ثم مسافة (٠-).

وكقاعدة عامة يسبق ويلحق بكل علامة ترقيم من العلامات المقترحة مسافة فيما عدا الفصلة (،)، الأقواس المربعة، والحاصرتين الإفتتاحيتين.

رابعاً: إخراج حقول وعناصر الوصف:

يتم الوصف الأرشيفى من خلال مجموعة من المعلومات الموضوعة معاً بشكل جيد التخطيط والمعرفة بهدف تسهيل أعمال الإدارة وكذلك استرجاع المعلومات من الأرشيفات.

على ذلك يمكن القول بأن الوصف الأرشيفى هو عبارة عن مجموعة منظمة من بيانات بعينها يمكن عنونتها عن طريق الحقول المتوقعة، وترتبط أهمية هذه الحقول بطبيعة اهتمامات العنصر والتى بناء عليها يتم ضبطها بدقة، هذا لايعنى عدم استخدام النص السردى الحر فى الوصف، اذ أنه من المشاهد أن كل أدوات الوصف تضم بالضرورة نصاً حراً مهما كان شكل أداة الوصف، وهناك مبدأ أرشيفى هام أيضا فى هذا الصدد هو أنه لايوجد حقل من حقول الوصف الأرشيفى مقيدا فى طوله، ومبدأ آخر موازى له هو أن النص الحر ينبغى أن يتضمن بالضرورة على كل الكلمات المفتاحية (المداخل) الضرورية لاسترجاع الوثائق أو المعلومات الموجودة بها (١) وأن الحدود اذا وجدت تكون من خلال النظام المحلى المستخدم فى المستودع.

---

(١) Cook Michael, Margarct Procter: A Manual of Archival Discription 2 nd ed. England, Gower House, 1993. p.65.

ومن الواجب هنا الإشارة إلى أن كل ماوضع من جداول أو قوائم أو مصفوفات لعناصر معلومات الوصف الأرشيفى تهدف إلى تحقيق مايلى:

١ - إدارة المعلومات المطلوبة للأهداف الإدارية الداخلية والتى من المحتمل أن لاتكون عامة فى كافة الأرشيفات.

٢ - معلومات أساسية تستخدم لخدمة المستفيدين.

وفى كل الحالات ينبغى الانتباه إلى أنها كلها وضعت من أجل راحة الأرشيفى الذى يقوم بالوصف، والذى تتباين حاجته - إلى كل التفاصيل أو إلى حقول بعينها عن حاجة غيره وبالتالى فهو عند استخدامه لهذه العناصر يختار منها مايناسب ظروفه وماتقوم الحاجة الفعلية إليه.

والوثائق يمكن أن يتم وصفها إما كمتكاملة أرشيفية، أو مجموعة، أو كمجموعات فرعية منبثقة عن المجموعة الأم، أو كسلاسل، بل وأيضا كوثائق مفردة، ووفقا للحاجة تكون معلومات الوصف عامة شاملة أو مفصلة بل وحتى فى شكل احصائى، وقد يتم الوصف لكل الوحدات الموجودة فى المستودع أو لوحدات معينة داخل المستودع الأرشيفى (١)

ومن خلال برنامج وصف جيد يمكن للمستودع أن يواجه المطلبان الأساسيان وهما الاسترجاع من أجل المستفيد، والضبط الداخلى لمواد الأرشيف.

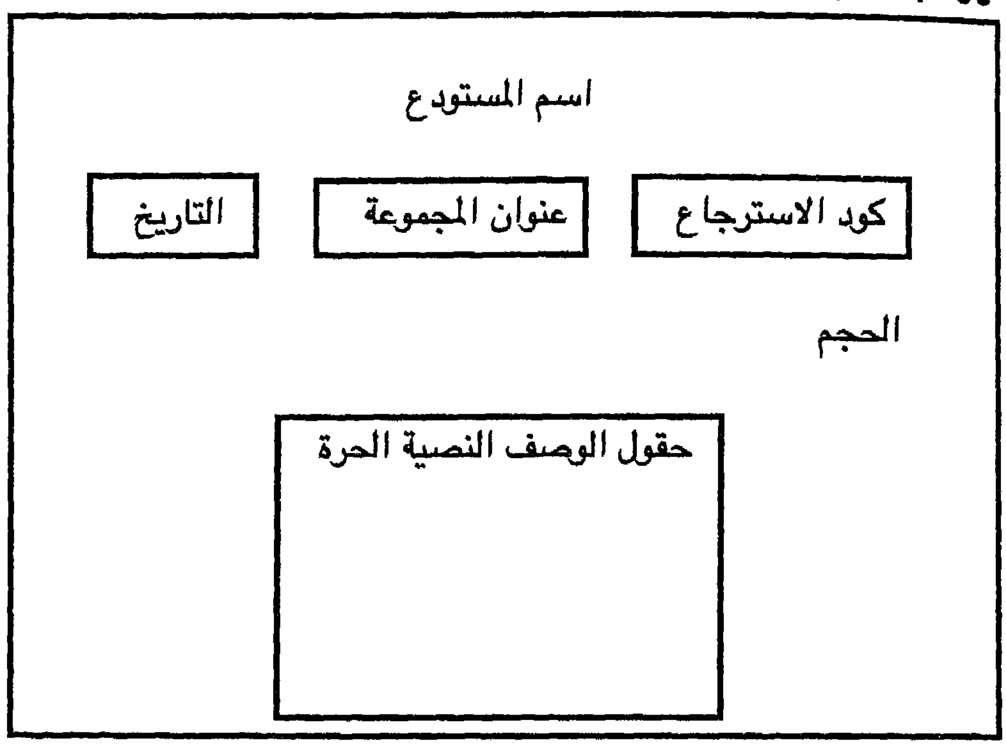
---

(١) Schellenberg: op.Cit.p. 107.

ومن الممكن أن يتم الوصف إما في شكل قوائم أو جداول ترتب فيها المداخل بحيث يشغل كل مدخل عمود، تنتظم مسافاته أفقيا على الصفحة، أو في الشكل الآخر للوصف الذى يشيع استخدامه وهو الوصف السردى فى فقرات، ويكون عبارة عن مداخل نصية حرة مكتوبة فى تتابع على الصفحة كما فى حالة الفقرات المرقمة فى كتاب أو تقرير هذا الشكل من الوصف يتلائم والوصف عند مستوى المجموعة، ويمكن أن يستخدم أيضا بالنسبة لأى مستوى والاعتبارات الهامة أن شكل الوصف الذى يتم اختياره لوسيلة الايجاد ينبغى أن يظل ثابتا.

وفيما يلى أشكال الوصف السردى فى فقرات للمستويات الخمس التى يبنى عليها الوصف فبعد أن يتم اختيار عناصر الوصف المناسبة على الأرشيفى أن يقوم بترتيبها فى الشكل المناسب، وغالبا ما يأخذ هذا الترتيب الشكل الآتى:

أولا: بالنسبة لوصف المجموعة:



شكل (٧)

وفى الشكل كما ترى عدد من الحقول المحددة توجد فى قمة الصفحة الأولى لوسيلة الايجاد تشتمل على اسم المستودع، وعنصر أو أكثر من عناصر تحقيق الهوية (كود - عنوان) هناك أيضا النطاق الزمنى يتبع عنصر العنوان بعد فصله، أو أن يوضع فى شكل عمود على اليسار.

من الممكن أيضا إضافة حقول أخرى عند الحاجة قبل أو بعد النص الحر مثل الكمية، الحجم، الكتلة، الشكل، النوع، الجنس.

* فى داخل النص الحر قد ترد مكونات أخرى. وينبغى مراعاة أن تستخدم فقرة جديدة بالنسبة لكل حقل أو حقل فرعى وتوضع نقطة فى نهاية كل حقل.

* عندما يكون مضمون الحقل فى النص الحر طويل كما يحدث فى فقرة تاريخ التطور الإدارى يكون من الأفضل تقسيمه إلى فقرات معنونة بعناوين جانبية.

* كل عنوان أو مدخل فرعى ينبغى تمييزه باستخدام بنط أكبر للحرف وفقا للسياسة المستخدمة فى المستودع، وقد يلى النص الحر أو يتبعه قائمة بالمكونات.

* رقم أو رمز مستوى التقسيم الإدارى (سيادية، س) قد يستخدم من أجل تسهيل الاستخدام الداخلى فإذا ماذكر ينبغى أن يكون مكانه فى الهامش الأيمن وقريبا من السطر الأول أو فى محاذاته، مع تمييزه عن رقم الاسترجاع عن طريق اللون أو نوع البنط أو بين قوسين.

* ينبغى أن يتم ذكر عدد من المداخل أو الكلمات المفتاحية بشكل اصطلاحى مناسب فى حقول محددة لكى يحقق الهدف منها كنقاط استرجاع.

* إن إخراج الصفحة التى تضم الوصف يتم تقريره داخليا، ومن الممكن استخدام نموذج مطبوع معين تأخذ فيه الحقول المحددة وعناصر البيانات المتضمنة فيها مواضع محددة مسبقا على الصفحة.

وكل صفحة بعد الصفحة الأولى فى وسيلة الايجاد ينبغى أن تشتمل على كود الاسترجاع ورقم الصفحة.

ومن المفضل بشكل عام أن يذكر اسم الأرشيفى المسئول عن الوصف مع ذكر تاريخ الانتهاء من عمله فى نهاية النص الحر.

نموذج سابق الاعداد للوصف

(١) رقم المجموعة.	
(٢) ماهيــة وحـدة الوثائق:	(سلاسل/مجموعة فرع...)
(٢أ) نــوع الوصــف:	أساسى
(٣) عنوان الوحـدة: الوثائق:	(تقارير سنوية حول.........
(٤) نـــوع المـــواد:	وثائق معينة
(٥) الحجم أو القياس الطولى:	١٦ متر
(٦) عــدد الوحــدات:	٥ صناديق من ١-٥
(٧) التواريــخ المتضمنـة:	١٨١٠-١٨٥٢
(٨) شكـل أو طريقـة الترتيب:	مرتبة البنائيا تحت اسم........
(٩) التصنيــف الأمنــى:	غير مصنفة أمنيا
(١٠) قيــود وصــول أخـرى:	....
	ص ١

(١١) ضوابط الاستخدام والاستنساخ

(١٢) أشكال الخصوصية

(١٣) اسم الوحدة المنتجة داخل الإدارة (مكتب الخ..) المصدر المباشر
(فرد/هيئة)

(١٤) العنوان الوظيفى للمجموعة الفرعية:

(١٥) وصــــف وحـــــدة الوثائـــق: تقارير عن.....المتعلقة بأعمال.....

(١٦) متطلبات وصول فنية:

(١٧) نـــــوع المـــواد:

(١٨) المعالجـــــــــة:

(١٩) مداخل استرجاع بأسماء هيئات

(٢٠) مداخل استرجاع بأسماء الأفراد

(٢١) مداخل استرجاع بالموضوع

ص ٢

(٢٢) مداخل استرجاع جغرافية

(٢٣) مستندات الاضافة فى سجلات

(٢٤) وسائل الايجاد

(٢٥) رقم الاضافة: غير معروف

(٢٦) سلطة التحريك أو الاستبعاد

(٢٧) التعريف الداخلى بالمجموعة

(٢٨) التعريف بمواضع الحفظ: البناية، المخزن - الرف...الخ

(٢٩) وحدة المعالجة

(٣٠) الوسائط الميكروفيلمية من الوحدة

(٣١) أبعادها

(٣٢) الجيل

المسئول عن الوصف:

تاريخ الانتهاء منه:

ص ٣

نموذج سابق الإعداد للوصف

(شكل ٨)

نموذج سابق الإعداد لتفصيل عنصر من عناصر الوصف

عنوان الوحدة التنظيمية:

- تاريخ قياسها:
- تاريخ توقفها:
- الوضـع فى الهيكل الحكومى

فـــــــرع

أو وكالة مستقلـة

أو قسم تشريفى

أو ....

- المستوى التنظيمى

وحـــدة فرعيـــة

- تحقيقها:
- الوحدة التنظيمية السابقة:
- الوحدة التنظيمية التاليـــة:
- التاريخ الإدارى:

المسئول عن إعداد الوصف:

التاريــــــــــــخ:

نموذج سابق الإعداد لتفضيل عنصر المصدر

(شكل ٩)

ثانيا: اخراج وصف المجموعة الفرعية:

وصف المجموعة الفرعية يأخذ شكل وصف المجموعة فى الإخراج العام مع مرعاة أن تربط بالمجموعة الأم، فترد بيانات المجموعة كمدخل رئيسى مع ذكر معلومات حول المضمون أو السياق.

فى حالة وصف المجموعة ألفرعية منفصلا عن وصف المجموعة الأم فان النص الحر ينبغى أن يشتمل على عناصر تحقيق الهوية فى حقول محددة مع مداخل نصية حرة بدون قيود على طولها.

يتم ذكر كل مجموعة بنفس الشكل فى تتابع.

كود استرجاع المجموعة	عنوان المجموعة	التاريخ
	اسم المستودع	
	نص حر	
كود استرجاع المجموعة الفرعية	عنوان المجموعة الفرعية	تاريخ المجموعة الفرعيـــــة
	نص حر متعلق بالمجموعة الفرعية	
كود استرجاع المجموعة الفرعية	عنوان المجموعة الفرعية	تاريخ المجموعة الفرعيـــــة
	نص حر متعلق بالمجموعة الفرعية	

(شكل ١٠)

عادة ماتعرف وتعنون المجموعات الفرعية وفقا للتقسيمات الوظيفية للمجموعة التى تمثلها.

ثالثا: وصف السلاسل ونموذج الوصف الشائع الاستخدام:

يؤكد الأرشيفيون أن السلسلة هى الوحدة المتميزة التى تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة، وذلك لأنها تمزج بين كلا من تركيب بناء ملفات الوثائق وبين توثيق مصدرها الأصلى.

كما وأن السلسلة تعكس الارتباط القائم بين وحدة الملف المادية والوظيفية المحددة للنشاط، بينما يحافظ تكامل السلاسل على القيم الخاصة لمبدأ الجهة والترتيب الأصلى.

وكل نوع من أنواع الوثائق على مستوى السلسلة له شخصيته وملامحه المتميزة التى ينبغى أن يتعرف عليها الأرشيفى، فسلسلة من المحاضر تحوى بطبيعتها نوعا مختلفا من المعلومات عن تلك التى تحتويها سلسلة أخرى من التقارير.

وفى أغلب الأحوال تكون السلسلة عبارة عن وحدات ملفات، مجلدات، محافظ ودوسيهات، أو كم من وثائق مرتبة وفقا لنظام ترتيب قد يكون الفبائى، عددى، مسلسلة أو تاريخى.

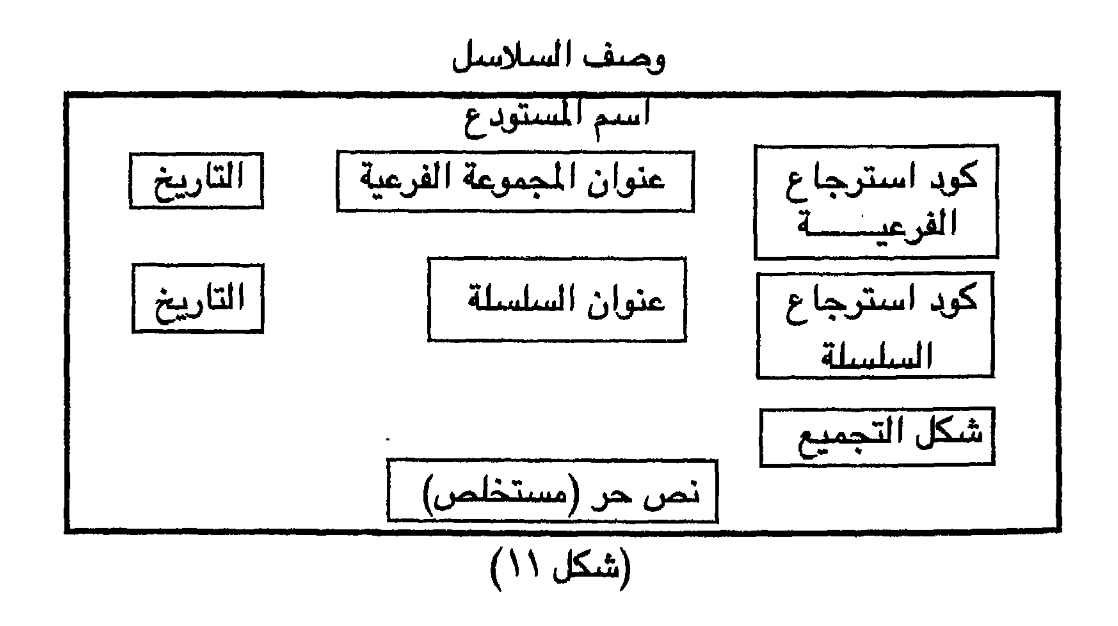
وعادة تتكون مجموعة الوثائق التى تمثل السلسلة معاً نظراً لأنها تدور أو تتعلق بموضوع أو وظيفة معينة، أو لأنها حفظت بواسطة وحدة أو قسم أو مكتب أو من أجل علاقات أخرى نجمت عن طريقة انتاجها شكلا ونوعاً.

والسلاسل تكون غالبا فى شكل من أشكال الترتيب يعرف بالنظام المنطقى لتكوين تجمعات السلاسل داخل وحدة الوثائق الأرشيفية، والأسلوب أو الطريقة التى يقع عليها الاختيار لتكوين هذه التجمعات ينبغى أن تكون ملائمة إلى أبعد حد لأنها تعمل على تحديد ملامح ومميزات السلاسل، وفى نفس الوقت تقلل إلى الحد الأدنى، اللجوء إلى إحداث أية تعديلات فى تكوينها عند ورود أية اضافات جديدة إلى المجموعة.

وتتفاوت عناصر المعلومات التى يشتمل عليها وصف السلاسل نتيجة لما يقوم من إختلاف وتفاوت فى طبيعة كل مجموعة ومستوى معالجتها وعندما تتجمع السلاسل فى مجموعات فرعية فإن وصف هذه السلاسل ينبغى أن تتبع وصف المجموعة الفرعية، وفى كثير من المستودعات تعد نماذج مستقلة لوصف السلاسل المفردة.

أولا : وصف السلاسل تحت المجموعة الفرعية:

يأخذ شكل وصف السلاسل المجتمعة فى مجموعة فرعية الشكل التالى:



(شكل ١١)

ووفقا للشكل نجد أن وصف السلسلة يشتمل على كود أو رقم السلسلة الذى يكون دائما كود فرعى من كود المجموعة الأم، يلى ذلك فى نفس السطر العنوان، الذى يتكون عادة من وظيفة الوثائق بالإضافة إلى نوعها والنطاق الزمنى، والحجم والشكل المادى، وتلك المعلومات هى مايعرف بالمعلومات أو الحقول الرئيسية. وينبغى أن ترد السلاسل فى تتابع وفقا للمعايير المتبعة فى المستودع (من العام إلى الخاص ومن صانعى السياسات إلى المنفذين يلى سطر العنوان، الوصف الحر الموجز الذى هو فى واقعه معلومات طفيفة عن المجال والمضمون، إنه سوف يلخص النشاط أو الوظيفة التى توثقها وثائق السلسلة، يتضمن أيضا مابين مواطن الضعف والقوة فى السلاسل. هذا الوصف الموجز ينبغى أيضا أن يشتمل على ذكر للسلاسل الفرعية، المعلومات المتعلقة بالتكوين، أو المواصفات المادية للوثائق، وجود النسخ المكررة، قيود الاستخدام ثم أية سلاسل أخرى لها علاقة بالسلاسل التى يتم وصفها.

وأخيرا فإن وصف السلاسل ينبغى أن يوضح بإيجاز الكيفية التى رتبت بها الوائق، مع ذكر أية وسائل إيجاد أخرى أعدها المنتج الأصلى للسلاسل. هنا أيضا يتم ذكر الوحدات المميزة أو المفردات التى تضمها السلسلة. إن الوصف بهذا الشكل يتيح لأبسط النظم الآلية أن تطور وتحدث السلاسل عند وصول أية إضافات.

ومن المفيد أيضا فى هذا الوصف بل ومن الضرورى أن يراعى أن تشتمل حقول الوصف على الكلمات المفتاحية المطلوبة لتكوين الكشافات.

ثانيا: نموذج وصف سلاسل تحت المصدر

١ – المصـــــــدر	٢ – رقم السلاسل
٣ – عنوان السلاســـل	
٤ – النطـــاق الزمنـــى	٥ – الكميـــــــة
٦ – الخصائص المادية	
٧ – وصــف المضمـون	
٨ – الترتيـــــــــب	
٩ – السلاسل المرتبطة	
١٠ – ظـروف الوصـول	١١ – المصطلحات الكشفية
١٢ – ملاحظـــــــات	
١٣ – قائمـــة الرفـوف	
رقم الحاويات (صناديق أو غيره): موجز بسيط للمحتويات المكان:......	
أعدها:................................	تاريخ الانتهاء:..........................

شكل (١٢)

تفصيل عناصر وصف السلاسل:

(١) المصدر المباشر: المنظمة، الشخص أو العائلة التى انتجتها، أو تلقتها أو قامت بجمعها أو استخدمت هذه الوثائق فى سياق أداء العمل أو خلال حياة الشخص. وهذا يربط السلاسل مع غيرها من سلاسل نفس المصدر.

(٢) أرقام السلاسل: الرقم المباشر، المعطى بالفعل على السلاسل.

(٣) عنوان السلاسل: العنوان الذى يعكس نوع الوثائق، الوظيفة التى كانت تؤديها، اذا كان منتج الوثائق قد وضع عنونا للسلسلة فينبغى استخدامه، اذا لم يوجد مثل هذا العنوان المحدد فعلى الأرشيفى أن يضع واحداً من عنده مع الإشارة إلى ذلك اذا تم.

(٤) المدى الزمنى: هذا التاريخ يوضح أول وآخر تاريخ للوثائق، وأى فجوات بارزة. وفى هذا الصدد ينبغى الإشارة إلى أن التاريخ المقصود هنا هو تاريخ انتاج الوثيقة وليس تاريخ موضوعها.

(٥) الحجم: استخدم المقاييس المعيارية. إن المعايير القياسية المقبولة هى أن تقوم بتسجيل مساحة الرف الذى تشغلها الوثائق بالأمتار. إذا كانت السلاسل عبارة عن كمية قليلة من المواد، فينبغى تسجيل عدد ونوع الحاويات.

(٦) الخصائص المادية/ الحالة المادية

يقصد بها ذكر الخصائص المادية لوحدات السلاسل على سبيل المثال هل المواد بخط اليد، مكتوبة على الآلة الكاتبة، مطبوعة؟

هل هى مخزونة فى مجلدات، مفردات، ملفات، هل هى صور سلبية، أو تسجيلات؟

(٧) وصف المضمون: من الأمور الهامة ذكرها هنا هو بيان علاقة الوثائق

بعمل المكتب أو الشخص المنتج، نوع الوثائق ونوع المعلومات المتضمنة فيها.

(٨) الترتيب: الأسلوب الذى تم به ترتيب الوثائق، زمنيا، الفبائيا..الخ. اذا كان الترتيب قد تم بمعرفة الأرشيفى ينبغى الإشارة إلى ذلك.

(٩) السلاسل المرتبطة: تذكر السلاسل ذات الصلة المباشرة بالسلاسل الموصوفة. على سبيل المثال. ملفات الضبط مثل الكشافات، السجلات. وفى حالة المراسلات الصادرة ينبغى ذكرها.

(١٠) ظروف الوصول: تذكر أية قيود تحكم الوصول إلى السلاسل أو المعلومات الواردة فيها.

(١١) المصطلحات الكشفية: وصف السلاسل ينبغى أن يشتمل على مصطلحات كشفية، أعدت من أجل تحقيق الوصول بالموضوع، بالمكان، بالأشخاص، بالشكل أو الوظائف.

(١٢) ملاحظات: أية أمور يشعر الأرشيفى أهمية ذكرها، ولم يرد ذكرها فى أى مكان آخر.

(١٣) قائمة الرف (تشتمل ملاحظة المضمون) إن قائمة الرفوف هى تسجيل للحوايات مع التعريف بالرقم لمحتويات كل حاوية أو الوحدات المستقلة كالمجلدات. إن المحتويات ينبغى أن توضح بدقة مما يحتويه كل صندوق حتى يتمكن الباحث من اختيار الوثائق المناسبة. عادة المعلومات

المذكورة ينبغى أن تعرف بأول وآخر مادة فى الصندوق، وهذا أمر هام بالنسبة للضبط الإدارى، أيضا ينبغى أن يذكر موضع كل حاوية.

١٤ - اسم معد الوصف وتاريخ الانتهاء منه: من أجل الاستفسار فى المستقبل ينبغى أن يتم ذكر الشخص الذى قام بإعداد الوصف وتاريخ الانتهاء منه.

نموذج لوصف السلاسل

السلاسل: ١٣٧

العنوان: ملفات تخطيط........................

الفرع المنتج/ أو القسم: قسم..............

الوحدة الفرعية التنظيمية: ....

التواريـــــــخ: ١٩٣٥ - ١٩٨٣

تاريخ الشامل: ١٩٣٨ - ١٩٨٠

الحجـــــــم:

الملفـــات النصيـة	٦٨ قـــدم مكعب
الوثائق Graphic	٢ قدم مكعب من المطبوعة

و ١٠ الشرائح Trays

المقـــروءة آليـــا ٤ شرائط كمبيوتر

غيرهـــــا ٦٢٥ خريطـــة

٣٨ بكرة ميكروفيلم

المضمـون: توثيق تخطيط...... منذ اقتراح اقامتها حتى الموافقة على قيامها كما توثيق أيضا بعض...............

السلاسل الفرعية: ملفات الأقسام الفرعية، احصاء، تقارير..........

الترتيـــــب: بالسلاسل الفرعية وفى داخل السلاسل الفرعية الفبائيا أو تاريخيا

وسائل الايجاد: حاصرة لـ ..... (سجل ٣٣)، قائمة صندوق/ حافظة فى الأرشيف

السلاسل المرتبطة: بذكر الجهة وعنوان السلسلة أو المجموعة الفرعية ثم رقمها بالنسبة لكل وثائق لها علاقة [مكتب تخطيط... الوثائق الإدارية ١٣٥ ملفات التشريعات ١٣٦، وهكذا.

السلطة المسئولة عن ترحيل جداول الوثائق:..................

الوصـــــول: غير مقيد

مكـان الوثائـق: —
—
—

المصطلحات الكشفية:

مصطلحات موضوعية:
— —
— —
— —

مصطلحات أماكن جغرافية:

مصطلحـات أنواع الوثائق:
خرائط.................
مسوحات.............
شرائط.................
صور...................
شرائح.................

اسماء اشخاص..............................
أ – مخططين.........
ب – مشرعين........
جـ – ....

أعدها .... بتاريخ................

نموذج سابق الإعداد لوصف السلاسل
(شكل ١٣)

رابعا: وصف المفردات أو الوحدات Items

فى بعض الأحيان يتم الوصف على مستوى الوحدة أو المفردة إما لأهمية المفردة أو لأية خصائص ترتبط بها وتميزها عن باقى وثائق المجموعة أو السلسلة، ووصف المفردة/الوحدة كغيره من الوصف ينبغى أن يتضمن حقل تحقيق الهوية الذى يتضمن كود المفردة المنتسب إلى كود المجموعة أو المجموعة الفرعية أو السلسلة، فمن الطبيعى أن يكون لكل مفردة رقم مستقل لها عن طريق يمكن استرجاعها وتقديمها للمستفيد.

أما العنوان فيتبع فى ذكره القواعد السابق ذكرها عند الحديث عن عنصر الاسم فى العنوان، وعند غياب عنصر الاسم فيفضل استخدام عبارة موجزة بديلة تلخص المحتويات، يلى ذلك ذكر التاريخ بشكل بسيط ومن الأفضل ذكر تاريخ المفردة باليوم والشهر والسنة كلما كان ذلك ممكنا.

تتوالى بعد ذلك عناصر المعلومات وفقا للحاجة.

<table>
<tr><td colspan="3">شكل وصف المفردة</td></tr>
<tr><td>الكود</td><td>عنوان السلسلة</td><td>التاريخ</td></tr>
<tr><td>كود المفردة أو الوحدة</td><td>العنوان</td><td>التاريخ</td></tr>
<tr><td></td><td>حقول نصية حرة</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">الشكل/الحجم أو الأبعاد</td></tr>
<tr><td colspan="3">معد الوصف</td></tr>
</table>

(شكل ١٤)

الوصف متعدد المستويات

يوضح الشكل التالى وصف الوثائق عند عدة مستويات:

كود المجموعة	عنوان المجموعة	التاريخ
	وصف حر	
كود السلسلة	عنوان السلسلة	التاريخ
	وصف حد	
كود الوحدة	عنوان الوحدة	التاريخ
	وصف المفردة	

(شكل (١٥)

الفصل الرابع

حقول وعناصر الوصف

القواعد الدولية العامة للوصف الأرشيفى

الفصل الرابع
حقول وعناصر الوصف الأرشيفى

سبق القول أن فعالية كافة أجزاء نظام المعلومات الأرشيفى تتوقف بشكل مطلق على نوعية المعلومات التى يجمعها ويقدمها الأرشيفى فى وسائل الايجاد. وذكرنا أيضا أن جمع هذه المعلومات يتطلب إلى جانب الجهود التحليلية، فهما لطبيعة هذه المعلومات، والمصطلحات المستخدمة فى التعبير عنها، وأين ومتى يستخدم كل عنصر، ومتى لايلجأ إلى استخدامه، وأيا كانت مصفوفة المعلومات التى يستخدمها فى الوصف، عليه أن يقدم مستوى معين من المعلومات المنطقية، والفعالة التى تكون مفهومة وواضحة الدلالة على ما يلى:

أ - هوية الوثائق التى يقوم بوصفها.
ب - السياق التى نتجت فيه ومضمونها.
جـ - امكانيات اتاحة الوثائق وماعليها من قيود.
د - المجموعات الأخرى من الوثائق التى بها علاقة أو ارتباط بشكل ما مع تلك التى يقوم بوصفها.

ويقدم هذا الفصل عرضا لحقول الوصف والعناصر الذى تنضوى تحت كل عنصر كما وضعتها لجنة Ad Hoc فى ستوكهلم بالسويد فى، يناير ١٩٩٣ بشكل مبدئى وأقرها المجلس الدولى للأرشيف، تحت عنوان «القواعد الدولية العامة للوصف الأرشيفى» وحتى تكون هذه العناصر واضحة الدلالة، محددة للمقصود بكل عنصر منها. فقد تم التعليق على تلك الحقول، بشكل منفصل بعد عرض القاعدة التى وضعتها اللجنة المذكورة.

ISAD "G"
General International Standard Archival Discriplion
المعايير الدولية العامة للوصف الأرشيفى

- تمهيد
- مقدمة

٠٠ قائمة المصطلحات المستخدمة

٠١ الوصف على مستويات متعددة

١/١ مقدمة

٢ قواعد الوصف على المستويات المتعددة

١/٢ الوصف من العام إلى الخاص

٢/٢ المعلومات المتعلقة بمستوى الوصف

٣/٢ ترابط وتكامل الوصف

٤/٢ عدم تكرار المعلومات

٣ حقل الوصف

١/٣ معلومات تحقيق الهوية

١/١/٣ كود (موز) الإسترجاع

٢/١/٣ العنوان

٣/١/٣ تواريخ انتاج المواد فى الوحدة الموصوفة

٤/١/٣ مستوى الوصف

٥/١/٣ حجم الوحدة الموصوفة (كميتها، حجمها أو أبعادها)

٣/٢ حقل ملابسات الايجاد

٣/٢/١ الشخص أو الجهة التى أنتجت الوثائق

٣/٢/٢ الإدارة وتاريخ تطورها/ أو الشخص وترجمته

٣/٢/٣ تاريخ تجميع الوحدة الموصوفة

٣/٢/٤ الوصاية القانونية وتطوراتها أو تاريخ العهدة وتنقلاتها

٣/٢/٥ المصدر المباشر للحصول على المادة

٣/٣ حقل البنية والتكوين (محتويات المادة وطريقة بنائها)

٣/٣/١ المجال والمحتوى/ ملخص

٣/٣/٢ معلومات التقييم، الاستهلاك

٣/٣/٣ التكوين العضوى

٣/٣/٤ طريقة الترتيب

٣/٤ حقل الوصول إلى المادة واستخدامها

٣/٤/١ الأوضاع القانونية

٣/٤/٢ شروط الوصول

٣/٤/٣ حق الاستنساخ/ القواعد التى تحكم الاستنساخ

٣/٤/٤ اللغة التى كتبت بها المادة الموصوفة

٣/٤/٥ الخصائص المادية

٣/٤/٦ وسائل الايجاد

٣/٥ حقل الوصف المادى المتكامل

٣/٥/١ مكان وجود الأصول

٣/٥/٢ بيانات وجود النسخ

٣/٥/٣ الوحدات التى لها علاقة بالوحدة الموصوفة
٣/٥/٤ المواد الأخرى ذات الصلة
٣/٥/٥ بيانات عن النشر

٣/٦ حقل الملاحظات
٣/٦/١ أية ملاحظات لازمة أخرى
ملاحق

ملاحظات على القواعد

١/١: القواعد التي تقرر مبادئ الوصف الأرشيفي هي جزء من إجراءات من شأنها أن تحقق مايلي:

(أ) تأكيد إعداد وصف توضيحي مناسب

(ب) إتاحة الاسترجاع وتبادل المعلومات حول المواد الأرشيفية

(جـ) تسهيل المشاركة فى بيانات التحكيم والضبط

(د) تجعل من الامكان وجود شكل موحد متكامل للوصف بين مختلف المستودعات

٢/١: كقاعدة عامة، لقد وضعت هذه القواعد بشكل يجعل إمكانيات تطبيقها واسعة لوصف مواد الأرشيفات، بغض النظر عن طبيعة أو نطاق الوحدة الموصوفة. إن هذه القواعد ترشد تكوين المعلومات فى كل من الـ (٢٥) عنصر التى من الممكن الربط بينها لتحقيق وصف المتكاملة الأرشيفية.

٣/١: كل قاعدة تتكون من:

(أ) مسمى عنصر الوصف الذى تحكمه القاعدة

(ب) توضيح أهداف توحيد العنصر فى الوصف

(جـ) إقرار القاعدة العامة (أو القواعد) الملائمة التطبيق على العنصر

(د) أمثلة توضح تطبيق القاعدة

ملاحظة: (تم ذكر أمثلة موجزة لتطبيق القاعدة هنا، بينما سيتم تقديم الأمثلة اللازمة لتوضيح القاعدة بشكل أكبر عندما تظهر القواعد فى

شكلها النهائى) (١)

٤/١: تقدم القواعد إطاراً لأى عنصر من عناصر الوصف المعطى الذى تحكمه القواعد، تتجمع العناصر فى داخل هذا الإطار فى خمس حقول للوصف:

١ – حقل تحديد الهوية: حيث تؤدى المعلومات الجوهرية إلى التعريف بذاتية الوحدة الموصوفة.

٢ – حقل السياق والمضمون:
(حيث يتم ذكر معلومات حول المصدر، الترتيب، والأمور الموضوعة للوحدة الموصوفة).

٣ – حقل الوصول والاستخدام:
(حيث تقدم معلومات تقود إلى معرفة إمكانيات إتاحة الوحدة الموضوفة).

٤ – حقل المواد ذات الصلة والارتباط بالمجموعة:
(حيث تعطى معلومات تقود إلى مواد لها علاقة هامة بالوحدة التى يتم وصفها.

٥ – حقل الملاحظات:
حيث يتم وضع أى معلومات إضافية جديرة بالذكر.

٥/١: كل العناصر الـ (٢٥) التى تغطيها هذه القواعد من الممكن استخدامها، بالإضافة أنه يمكن استخدام عناصر فرعية أخرى عندما يتطلب الوصف ذلك.

---

(١) فى بعض الأحيان وجد أنه من الملائم استخدام أمثلة من واقع الوثائق العربية حتى يتضح المقصود بشكل أفضل، ثم وضع علامة * أمامه.

وهناك بعض العناصر التى تعد أساسية من أجل تبادل معلومات الوصف مثل:

(أ) كود استرجاع.

(ب) عنوان.

(جـ) تاريخ أو تواريخ الانتاج أو تاريخ تجميع المواد الموجودة فى الوحدة الموصوفة.

(د) حجم الوحدة الموصوفة.

(هـ) مستوى الوصف.

إذا كان اسم المنتج (المنشأ الأصلى) غير متضمن فى العنوان عندئذ ينبغى تضمين الوصف العنصر الذى يشتمل على هذا الاسم.

١/٦: إن المدى الذى يصل إليه تكامل الوصف الأرشيفى سوف يختلف وفقا لطبيعة الوحدة التى يتم وصفها، ومتطلبات نظام المعلومات آليا أو تقليديا، بعض الأنظمة قد تشتمل على الأجزاء المكونة للمتكاملة (على سبيل المثال السلاسل، الوحدات) فضلا عن المتكاملات ذاتها، ولكى تضمن كفاية ووضوح مثل هذه النظم ينبغى ترشيد الوصف للمستويات المتعددة فى داخلها، مع مراعاة طريقة ترابطها والمحتوى المعلومى لها وقواعد تعدد المستويات التى تحقق ذلك قد تضمنتها هذه القواعد العامة.

١/٧: إن الحقول التى تغطيها قواعد الوصف العامة هذه، هذه تلك التى يعتقد أن لها إمكانية تطبيق واسعة على النطاق الأرشيفى العام، وتعد بداية الجهود نحو المعيارية، إلا أنه من الضرورى إعداد قواعد خاصة

لوصف الفئات الخاصة من المواد مثل الصور المتحركة، الملفات الآلية، اللوحات، وغير ذلك.

٨/١: نقاط الوصول تم بناؤها على أساس عناصر الوصف وتتعزز قيمة نقاط الوصول من خلال ضوابط السلطة. ونظراً للأهمية التى تشكلها نقاط الوصول بالنسبة للاسترجاع ينبغى بذل جهود دولية من أجل تكوينها، كما ينبغى تطوير مصطلحات وتقاليد دولية أو مستقلة خاصة بكل لغة.

كشاف المصطلحات المستخدمة فى القواعد:

٠/١: هذا الكشاف مع مايضمه من مصطلحات وتعريفها يشكل جزء متمم لقواعد الوصف، والتعريفات ينبغى فهمها على ضوء إعدادها (تكوينها) بشكل خاص من أجل هذه القواعد.

الوصول: Access

إمكانية الاستفادة من المواد التى تضمها المتكاملات وعادة مايخضع للقواعد والظروف.

نقطة الوصول: Access Point

اسم، كلية مفتاحية، مصطلح كشفى، الخ. بواسطته يتم مسح،الوصف، والتعرف والاسترجاع.

التقييم: Appraisal

اجراء فيه تتحدد القيمة الأرشيفية لفئة من الوثائق.

الترتيب: Arrangement

العملية الذهنية المتضمنة فى تحليل وتنظيم المواد الأرشيفية.

ضواط التحكم: Authority Control

ضبط النماذج (الأشكال) المقننة للمصطلحات والأسماء (اشخاص، هيئات، أماكن) وغيرها مما يستخدم كمداخل استرجاع ونقاط ووصول.

الهيئات التعاونية: Corporate body

منظمة أو مجموعة من الأشخاص يتم تعريفها باسم معين (محدد) وتعمل أو قد تعمل ككل واحد.

المنتج: Creator

انظر المصدر Provenance

تاريخ التجميع: Date of Accumulation

الفترة التى تغطى المواد المتضمنة تحتها، أو تاريخ تجميع الوحدة التى يتم وصفها.

تاريخ الإنتاج:Date of Creation

التاريخ الفعلى الذى تم فيه إنتاج المواد الأرشيفية فى الوحدة التى يتم وصفها.

الملف: File

زمرة من الوثائق المترابطة، والتى عادة ماتكون فى داخل السلاسل،

والتى يمكن تداولها أو معالجتها كوحدة.

وسيلة ايجاد: Finding.Aid

المصطلح الواسع الذى يغطى أى أداة وصف أو أى وسائل استرجاع أعدت أو تم استقبالها فى سياق أداء الأنشطة الأرشيفية، أو فى أثناء وضع، الضوابط الإدارية أو الذهنية على المواد الأرشيفية.

المتكاملات: Fonds

كل الوثائق بغض النظر عن شكلها أو الوسيط المستخدم والتى نشأت أو جمعت بشكل طبيعى واستخدمت بواسطة شخص معين أو أسرة أو هيئة تعاونية أثناء مزاولة النشاط الشخصى أو التعاونى.

نموذج، شكل: Form

شكل أو نوع المواد التى تكون الوحدة التى يتم وصفها مثال المراسلات، مذكرات رسمية، محاضر جلسات.

العنوان الرسمى: Formal Title

العنوان الذى يظهر بشكل دائم على أو فى المواد الأرشيفية التى يتم وصفها .

مفردة: Item

وحدة من مفردات التقسيمات الداخلية للوثائق الموجودة فى الأرشيف.

مستوى الوصف: Level of Discription

وضع أو مكان الوحدة الموصوفة فى التسلسل الهرمى للمتكاملات.

الموضع - المكان: Location

عنوان المستودع أو المالك، الذى يحتفظ بالمواد الأرشيفية.

المصدر المنتج: Provenance

المكتب أو الشخص مصدر المواد الأرشيفية، والذى قد يكون شخص معين، عائلة، هيئة تعاونية التى أنتجت أو جمعت واستخدمت الوثائق أثناء أداء الأعمال والأنشطة الخاصة أو التعاونية.

السلاسل: Series

وثائق مرتبة وفقا لنسق ترتيبى معين أو حتى إذا لم يكن هناك وضوح لأى شكل من أشكال الترتيب، كأن تكون أقتنيت كوحدة، نظرا لتولدها نتيجة لنفس النشاط، أو لأن لها شكل معين، أو لسبب غير ذلك من العلاقات الناتجة عن انتاجها.

المتكاملات الفرعية: Sub-Fonds

كتلة من الوثائق فى داخل متكاملة، وهى عادة تلك التى تخص الوحدات الإدارية المعاونة.

العنوان المقترح: Supplied Title

عنوان يضعه الأرشيفى للوحدة الأرشيفية التى ليس لها عنوان رسمى.

العنوان: Title

كلمة، جملة، صيغة خاصة، أو مجموعة خصائص التى تعرف بالمجموعة الموصوفة.

وحدة الوصف Unit of Discription:

أى كتلة أرشيفية يتم وصفها.

١ - الوصف على مستويات متعددة:

١/١ مقدمة:

إن وصف المتكاملات جميعا ينبغى أن يتم بشكل موحد عن طريق استخدام عناصر الوصف المذكورة فيما بعد، أما اذا قامت الحاجة لوصف الأجزاء فينبغى أن يتم ذلك بشكل مستقل باستخدام العناصر الملائمة المذكورة فى القسم (٣). وناتج الوصف ككل يكون فى شكل تسلسل منطقى يوضح هوية المتكاملات وأقسامها، وأطلق على الوصف بهذه الطريقة «الوصف متعدد المستويات» Multilevel Discription. وهناك أربعة قواعد ينبغى مراعاتها عند إعداد الوصف متعدد المستويات هى كما يلى:

٢ - قواعد الوصف المتعدد المستويات:

١/٢ الوصف من العام إلى الخاص:

الهدف: لكى يوضح السياق والتسلسل الهرمى لتكوين «لبناء المتكاملات وأجزائها».

القاعدة: على مستوى المتكاملات: إعط معلومات حول المتكاملات ككل فى المستوى التالى والمستويات المتتابعة بعده أذكر معلومات حول الأجزاء التى يتم وضعها. جهز معلومات الوصف التى جمعتها وقدمتها فى شكل متدرج بحيث يعكس علاقة الجزء بالكل متدرجاً من الأوسع (المتكاملات) ومنتهيا بالأكثر تحديداً.

٢/٢ المعلومات المتعلقة بمستوى الوصف:

الهدف: لكى يوضح بدقة السياق ومكونات الوحدة الموصوفة.

القاعدة: إذكر فقط تلك المعلومات التى تلائم المستوى الذى يتم عنده الوصف. على سبيل المثال لاتذكر معلومات مفصلة حول محتوى الملف اذا كانت الوحدة الموصوفة متكاملة، لاتكرر معلومات التاريخ الإدارى للأقسام الداخلية اذا كان منتج الوحدة التى يتم وصفها قسم أو فرع من المجموعة.

٣/٢ ترابط الوصف:

الهدف: لتوضيح موقع الوحدة التى يتم وصفها فى تسلسل الوصف.

القاعدة: يتم الربط بين الوحدة الموصوفة والوحدة الأكبر التى ترتبط بها، مع تحديد مستوى الوصف (انظر ٣/١/٤).

٤/٢ عدم تكرار الوصف:

الهدف: تجنب ذكر نفس المعلومات فى أكثر من مستوى من مستويات الوصف فى متكاملة واحدة.

القاعدة: عند الوصف على المستوى الأعلى، إذكر المعلومات التى تغطى أجزاء المجموعة الموصوفة بشكل عام وعند وصف أى مستوى تال لاتكرر المعلومات التى سبق تقديمها عند المستوى الأعلى.

٣: عناصر الوصف:

١/٣ حقل تحقيق الهوية: Identity Statement Area

وهو حقل يكفل توفير المعلومات الأساسية للتعريف بالوحدة التى يتم وصفها وتتكون من:

١/١/٣: كود استرجاع المجموعة

٢/١/٣: العنوان

٣/١/٣: التاريخ

٤/١/٣: مستوى الوصف

٥/١/٣: الحجم

١/١/٣: كود استرجاع المجموعة Reference Code

الهدف: لتحديد المستودع الذى توجد به المجموعة والربط بين المادة الأرشيفية ووصفها.

القاعدة: يتم تسجيل كود الدولة التى يقع فيها الأرشيف وفقا لآخر صيغة من صيغ المعايير القياسية Ios رقم ٣١٦٦ والخاصة بالرموز التى تشير إلى مختلف أسماء الدول، متبوعاً برمز أو كود المستودع طبقا للنظام المتفق عليه فى ترميز المستودعات الوطنية بالدولة يلى ذلك الرمز المخصص للمستودع المحلى ثم رقم الضبط أو أى كود آخر متميز.

CA	NAC	ANC - C2358
US	LC	72 - 064568
FR	AD	53/234 J.

جمهورية مصر العربية – أرشيفات قومية – دار الوثائق القومية – رقم المجموعة الموصوفة

رقم المجموعة الموصوفة:

ملاحظات على الحقل:

من المشاهد دائما أن هناك رمز يوضع على الوثائق نفسها وعلى ملفاتها وصناديقها، وبالتالى يسهل استرجاعها من مكان وآخر وإعادتها إلى أماكنها بسهولة وسرعة.

هذا الرمز من العناصر الثابتة فى نظام معلومات الوصف الأرشيفى وحيث أنه يمثل المدخل الرئيسى الذى يمكن المستفيد من طلب الوثائق فهو يرد فى أول فقرات حقل تحديد الهوية.

وينبغى على المفهرس أن ينقل الرمز كما هو مدون على الوثائق ذاتها ويضعه قبل العنوان الرسمى للوثائق متبوعا بنقطتين أعلى بعضهما.

٢٠٥: مجموعة الجامع الأزهر والمعاهد العلمية

وينبغى الاشارة إلى أن هناك هدف فرعى للرمز، وهو هدف يتعلق بالأمن، فالوثيقة المرمزه يسهل اكتشاف فقدها.

ومهما تعددت انواع الرموز التى تستخدم يظل الشكل العملى لها هو الرموز الهجائية، الرموز العددية أو مزيج منهما.

٣/١/٢: العنوان Title

الهدف: من أجل وضع مسمى للوحدة التى يتم وصفها

القاعدة: عندما تحمل الوحدة التى يتم وصفها عنوان رسمى، إنقله بالضبط كما ورد وبنفس الترتيب وبالحروف الهجائية ذاتها ولكن ليس بالضرورة نقل علامات الوقف أو الالتزام بنفس حجم الحروف.

مثال: الجامع الأزهر والمعاهد العلمية الأزهرية

* قم باختصار العنوان الرسمى فقط اذا ماكان الاختصار لن يخل بالمعلومات الأساسية.

* اذا لم يكن هناك رسمى قم بتجهيز عنوان موجز، عند مستوى المتكاملة، ضمن العنوان اسم المنتج. على المستويات التالية، ضمنها على سبيل المثال، اسم المنتج والمصطلح الذى يعين شكل المواد المكونة للوحدة. وعند الحاجة، استخدم تعبير يعكس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المكان أو جميعهم.

مثال:

* أوراق عائلية
* ملفات الاعانات المالية
* ملفات التاريخ الطبى
* مراسلات تحقيقات النيابة العامة
* محاضر اجتماعات لجنة التنمية

* فرق بين العنوان الرسمى والعنوان المعطى مستخدما قواعد اللغة القومية.

مثال: اسطوانات خطابات الرئيس جمال عبدالناصر

– مجموعة الجامع الأزهر والمعاهد العلمية الأزهرية
* عنوان على مستوى المتكاملة
وثائق مشيخة الأزهر
وثائق على مستوى المجموعة الفرعية
سجلات طلاب الأروقة والحارات
* عنوان على مستوى السلسلة
سجل طلاب رواق الأتراك والمغاربة
* عنوان على مستوى الوحدة

ملاحظات على الحقل:

قواعد أساسية:

١ – علامات الترقيم:

* قدم لكل عنوان فرعى علامة التساوى أو التوازى (=)
* ضع قبل كل وحدة بيانات داخل العنوان فصله أو علامة وقف استدراكى.
* ضع قبل بيان المسئولية الأول شرطة مائلة.
* ضع قبل كل بيان مسئولية لاحق شولة منقوطة

٢ – العنوان الرسمى:

القاعدة: فى حالة ماإذا كانت الوحدة الموصوفة تحمل عنوانا رسميا وضعه المصدر الأصلى لها، انقل ذلك العنوان حرفيا، وكما ورد بكل

دقة، وبنفس الحروف الهجائية المستخدمة، وبنفس ترتيب ورود الألفاظ فيه، مع عدم الالتزام الحرفى باستخدام نفس علامات الوقف الواردة به أو بنفس حجم الأحرف الهجائية المستخدمة.

٣ - العنوان المعطى:

حين تفتقر معظم المواد الأرشيفية إلى عنوان ببليوجرافى رسمى فإن بيان العنوان ينبغى أن يتم إعداده بواسطة المفهرس ويمكنه أن يضع ذلك من خلال حاصرة معدة من قبل أو من خلال أية وسيلة أيجاد (اذا وجدت واحدة منها) أو من خلال الفحص المباشر للمواد، على أن يكون دالاً موجزاً فاذا كان العنوان الذى يتم وضعه على مستوى المتكاملة فينبغى أن يشتمل على المصدر.

أما عند المستويات الأدنى فيضمن العنوان على سبيل المثال اسم المنتج فضلا عن مصطلح يعين شكل المواد .

٤ - ينبغى التمييز فى العنوان بين النشاط وبين نوع الوثائق فمثلا التحقيقات حول إضراب طلبة الأزهر، إجراء وليست نوع من أنواع الوثائق وبالتالى فعنوان السلسلة ينبغى أن يكون:

الوثائق المتعلقة بالتحقيقات حول إضراب طلبة الأزهر وليست تحقيقات إضراب طلبة الأزهر.

٥ - كن واعيا إلى أن الإحصاءات ليست وثائق ولكنها معلومات موجودة فى الوثائق وكذلك الجداول وبالتالى فاستخدامها كعنوان يعد ناقص لذلك استخدم الصيغة التالية:

نسخ ميكروفيلمية لجداول/ احصاءات المكان صور متحركة لكذا .... شرائط فيديو لحرب ٦ أكتوبر

٦ - استخدم مصطلحاً معبرا ومحدداً ودقيقاً فى العنوان عند تعيين نوع الوثائق ولاتلجأ إلى استخدام المصطلحات العامة مثل، مراسلات، تقارير.

٧ - اذا كانت السلسلة تشتمل على نوع رئيسى من الوثائق إلى جانب بعض الأنواع الأخرى، اذكر اسم النوع الرئيسى مع الإشارة فى الوصف إلى باقى الأنواع كما يلى:

مثال تشتمل على بعض الجداول والرسومات البيانية والصور

٨ – اذا كانت المجموعة مكونة من شكلين من المواد يمكن ذكرهما

مثال: صور وخرائط
رسومات هندسية وجداول إحصاء

٩ – استخدم للمجموعة ذات الشكل الموحد شكل الجمع المناسب للدلالة على المادة.

مثال : مستندات قانونية
خطابات دورية

١٠ – اذا كان المصطلح المستخدم للدلالة على نمط الوثائق واسعاً مثل مراسلات، فينبغى تحديدها بنوعها مثل:

مثل: مراسلات صادرة (أو واردة) متعلقة د......

١١ – ضمن العنوان إشارة إلى المكتب أو الموظف الرسمى الذى قام بأداء النشاط المنعكس فى السلسلة.

مثال: برامج إدارة التخطيط

١٢ - لاتستخدم مصطلح تقرير بشكل قائم بذاته بل من الأفضل أن يذكر مرتبطا بالنشاط الذى تم إعداده التقرير عنه بالإضافة إلى الإشارة إلى الخصائص المميزة للتقرير مثل (سردية - إحصائية) أو الفترة الزمنية التى تغطيها: (اسبوعية - شهرية - سنوية).

مثل: تقارير إحصائية سنوية لمشروع تشجير القاهرة الكبرى

١٣ - سجل بعد العنوان: وقبل التاريخ أية معلومات أخرى من شأنها القاء الضوء على المجموعة ولايشملها العنوان.

١٤ - فى أداة الوصف المختلطة (بين المواد التقليدية وغيرها) أضف مباشرة بعد العنوان الكامل «الإشارة المناسبة للدلالة على المواد.

مثل: * برامج إدارة التخطيط (ملفات كمبيوتر) * خطابات الرئيس جمال عبدالناصر فى اعياد الثورة (شرائط فيديو)

١٤ - بالنسبة للوحدة المفردة من الممكن أن تضمن العنوان ذكر مكان الكتابة أو التسليم، وعناوين المكان الموجهة إليه.

مثال: محاضرات: كلية طب القصر العينى، القاهرة، ٦ مارس ١٨١٠.

١٥ - لاتستخدم كلمات أقل أو أزيد عن الحاجة، فمثلا العنوان (مراسلات

عامة) يعد عنوانا ملائما وكافيا، بينما العنوان (ملفات، مراسلات عامة) فيعد غير ضروري بل وحتى المصطلح (عامة) لاداعي له اذا لم يكن هناك سلاسل مراسلات معينة. كذلك مصطلح (ملفات) لاينبغي أن يستخدم بشكل قائم بذاته إذ لابد من وجود دلالات أخرى لنوع الوثائق في العنوان، ولذلك استخدم (ملفات حالة)، (ملفات ضرائب).

١٦ - ينبغي تجنب استخدام المصطلح (مواد) كمرادف للوثائق كما ينبغي استخدام (متنوعات) في أضيق نطاق.

١٧ - فيما يتعلق بالمجموعات الخاصة بذكر اسم الشخص أو العائلة وفي حالة الهيئات أو المؤسسات يجب ذكر اسم المؤسسة أو الهيئة مع مراعاة:

أ - اختيار الأسماء التي توثق الأفراد، العائلات، أو المنظمات التي كانت لها علاقة سابقة أو مسئولية عن المجموعة التي يتم وصفها.

ب - اذا كانت الوثائق تخص شخص أو أكثر أو عائلات أو تخص أرشيف منظمتين أو أكثر (منظمة حلت محل أخرى) استخدم الأسماء الأساسية التي لها علاقة بانتاج الوثائق.

أرشيف شركة كذا .... وشركة ....

جـ - دون الأسماء في الشكل الطبيعي لها، ومن الممكن اختصار الأسماء اذا ماكان الاسم الكامل قد سبق ذكره في مكان آخر.

د - اذا كان الشخص له أسماء بديلة (مثل الألقاب الشرفية أو الوظيفية) استخدم الاسم الذي يعرف به الشخص أو شهرته.

٣/١/٣: تواريخ إنتاج المواد الموجودة فى الوحدة موضع الوصف

Dates of Creation of the material in the Unit

الهدف: للتعريف وتسجيل تاريخ (التواريخ) لإنتاج المواد فى الوحدة مجال الوصف.

القواعد: إذكر تواريخ إنتاج المواد المذكورة فى الوحدة التى يتم وصفها إما بذكر كل تاريخ قائم بذاته أو فى هيئة سلسلة من التواريخ وفقا لما تقتضيه الحاجة، وذلك كعنصر أخير فى العنوان.

أمثلة:

١٩٠٠ – ١٩١٩
أو
٢٣ مارس ١٩٢٧
١٩٥٨
١٩٠٧ – ١٩٤٩
١٩٠٧ –

سجل أيضا:

أ – تاريخ السلطة السابقة أو الفجوات الواضحة. لاتذكر تاريخ السلطة السابقة كتواريخ متضمنة

مثال:

١٧٠٣ – ١٩٠٨ (سلطة سابقة ١٧٨٠ – ١٨٣٥)
١٩٢٣ – ١٩٤٥ (فجـــوة من ١٩٣٣ – ١٩٣٥)

ب – تاريخ الوثائق المقيدة:

مثال: | المحتوى: ١٧٠٣–١٩٠٨ محتويات مقيدة: ١٧٠٣–١٨٦٨ |

المحتوى: ١٩٠٧- المحتويات المقيدة: ١٩٠٧-١٩٥٨

ملاحظات على الحقل:

يقصد بالتاريخ الفترة الفعلية التى تم فيها إنتاج الوثائق التى يتم وصفها، أو تاريخ تجميعها بينما غيرها من التواريخ فترد على أنها جزء من العنوان.

مثال:

احصاءات مستقاة من احصاء عام ١٩٠٧
مذكرات حول الجرد السنوى الذى تم عام ١٩/٦

يعد التاريخ من أهم عناصر الوصف التى تساعد على دقة الاسترجاع، ويقتصر فى ذكره (على السنوات فقط) أو نطاق السنوات.

* يذكر التاريخ كعنصر أخير فى العنوان.

* اذكر تاريخ البدء والانتهاء وذلك إما بشكل مستقل قائم بذاته بعد العنوان.

مثال:

سجلات طلاب الأروقة والحارات ١٣٠٧-١٣٣٠

أو فى شكل سلسلة من التواريخ وفقا لمقتضى الحال

١٣٠٧ - ١٣١٤
١٣١٥ - ١٣٢٠
١٣٢١ - ١٣٣٠

* اذا وجدت فجوات داخل المدى التاريخى المذكور فى العنوان لابد من ذكرها بعد تاريخ الانتهاء.

مثال: | ١٣٣٠ - ١٣٧٨ (فجوة من ١٣٣٥ - ١٣٤١) |

* اذا تعدد وجود الفجوات فى المدى التاريخى فلا تذكر فى العنوان، ويتم ذكرها فى الوصف.

يتعامل بنفس الطريقة تاريخ السلطة السابقة اذا تعددت وكذلك الوثائق التى عليها قيود.

* اذا كانت الوحدة تفتقر إلى معلومات واضحة ومحددة عن التاريخ الصحيح أو كان التاريخ غير مكتمل، وكان من المحتم استقاء التاريخ من مصادر خارجية ضعها بين قوسين مربعين مع وضع علامة استفهام فى الموضع الذى غاب منه التاريخ

| [؟ ١٨٩] - ١٩١٥ |

* اذا كانت معلومة التاريخ غير مؤكدة يستخدم إلى جوار التاريخ غير المؤكد مصطلح (حوالى) أو (تقريبا)

مثال: | [حوالى ١٨٩٢]
[١٨٩٢ تقريبا] |

هناك مصطلحات أخرى يستخدمها الأرشيفيون مثل

[١٨٩٢ تاريخ محتمل]
[ليس قبل ١٨٩٢]
[ليست بعد ١٨٩٢]
[غير مؤرخ]

اذا كان الفرق عام واحد ١٨١٥ - ١٨١٦

تستخدم فقط للتاريخ أقل من ٢٠ سنة

بين ١٩٠٦ - ١٩١٤

* فى حالة المجموعات المفتوحة التى تتقبل إضافات إذكر تاريخ بداية المجموعة متبوعاً بشرطة ويليها بين قوسين مربعين [ومابعدها].

مثال:

مستندات المصروفات الخاصة ١٩٤٠ - [ومابعدها]

* فى حالة ملفات الحالة فى المحاكم، يذكر تاريخ إنتاج المحكمة لهذه الملفات أو التاريخ الذى قدمت فيه إليها، حتى ولو كانت مفردات عرائض الدعوى قد تم تقديمها للمحكمة فى تاريخ سابق.

مثال: أوراق قضية النيابة العامة رقم (ب) ١٩٧٣

* عند وصف المفردة إعط التاريخ المعين معبراً عنه بالسنة والشهر واليوم.

مثال: ...   ١٠ اكتوبر ١٧٣٢

اذا كان بيـان اليوم والشـهر يمكن حـذفـهمـا اذا لم يكن لذلك تـأثير أو دواعي فى الحفظ من شـأنها أن تؤدى إلى نتائج سلبية.

[+ ١٩٤٥] تعنى بعد عام ١٩٤٥

٣/١/٤: **مستوى الوصف:** Level of Discription

الهدف: لكى تعرف بمستوى الوحدة التى تقوم بوصفها.

القاعدة: سجل مستوى هذه الوحدة التى تقوم بوصفها.

أمثلة:

سلسلة
سلسلة فرعية
ملـــف
مفردة

ملاحظات على الحقل:

اذا وجدت تقسيمات إدارية داخلية للمجموعات، ضع رقم أو رمز المستوى قبل كود أو رمز المجموعة.

سيادية = س

٣/١/٥: **نطاق الوحدة التى تقوم بوصفها (حجمها، كتلتها، عددها)**
Extent of the unit.

الهدف: لكى تحدد وتعرف:

(أ) المساحة المادية التى تشغلها الوحدة الموصوفة.

(ب) أشكال تجميع المواد التى تتكون منها الوحدة الموصوفة.

القاعدة: بشكل عام سجل معلومات نطاق الوحدة الموصوفة بذكر أعداد

الأنواع المادية المختلفة الموجودة فيها بالأرقام العربية والإشارة إلى كل نوعية من النوعيات المتعددة من المواد التى تنتمى إلى الوحدة الموصوفة.

مثال:

٢	فيلم ملفوف
١٢٨	صورة
١٩	ملف
٢٥	مجلد (سجل)

اعط القياس الطولى لمساحة الرف أو مساحة التخزين المكعبة التى تشغلها الوحدة.

مثال:

٣٠ مستر طولى على الأرفف

اذا استخدمت القياس الطولى وكانت هناك حاجة لمزيد من المعلومات سجل هذه المعلومات الإضافية بين قوسين.

مثال:

٤ متر (حوالى ١٠٢٠٠ وحدة)

* اذا كانت الوحدة الموصوفة لازالت فى الاستخدام الجارى، بين
الحجم/ النطاق المعروف حتى تاريخ معطى و/أو
الحجم/ النطاق الذى فى حوزة الأرشيف.

مثال:

١٢٨ صورة (فى ٦ فبراير عام ١٨٥٠) فى حوزة الأرشيف ٥٨ فقط

ملاحظات على الحقل:

يهدف هذا الحقل بالإضافة إلى ماذكرته القواعد الدولية إلى إعطاء معلومات حول أشكال التجمعات المادية للوثائق بالإضافة إلى ارتباطها بالمساحة المكانية التى تشغلها الوثائق ولذكر ذلك أهمية كبرى. فهى من ناحية تمد الباحث بمعلومات تجعل فى مقدوره الوقوف على حجم ماسيقابله من وثائق تتعلق ببحثه ومن جهة أخرى تقدم للأرشيفى إحصاءات عن حجم مكونات المستودع.

وتقدير وحدة الحجم الذى يتم استخدامها فى الوصف تعد فى حقيقة الأمر قرار إدارى بمعنى أن تقديرها أو التعبير عنها سواء بالأقدام أو الأمتار أو غيرها يتوقف على سياسة ومتطلبات المستودع.

وهناك طرق متنوعة للتعبير عن ذلك، ويعتبر المتر الطولى أنسب الطرق إلى الإشارة إلى الحجم الحقيقى أو الطبيعى للوثائق ويشار إلى هذا المتر الطولى فى المصطلح الأرشيفى (م) وهناك مسح دولى لقياس المتر الطولى فى ذالأرشيفات قام بها المركز الاحصائى الدولى لحصر الوثائق والأرشيفات.

International Survey OF Archival and Record Centers Statistics.

وعند التعبير عن الحاويات ينبغى أن يتم ذلك بالتعبير عن مسمى الوحدة

مثال ١-١٠ مجلد، ١-١٣ حافظة (———-)، ١-١٥ صندوق

ولايشار إلى أبعاد تلك الحاويات فى الوصف استناداً إلى أنه من المفروض أن تستخدم للمستودعات الأرشيفية الحاويات المعيارية.

* اذا توفرت البيانات حول الحجم أو النطاق وكان من المرغوب فيه ربط كل بيان من بيانات الحجم بنوعية خاصة من المواد؛
إعط نوع المادة فى مصطلح أو عبارة تتقدم البيان

مثال:

– مذكرات: ٢ فولدر – رسومات معمارية: ٦ وحدات – مراسلات صادرة: ٥ متر طولى

* بالنسبة لمفردات الوحدة الموصوفة

* تعامل كل من الوثيقة – الملف – دفتر – السجل – المحفظة وغيرها من المكونات، كوحدة واحدة أو جزء واحد وعندما تكون معلومة: أضف بين قوسين عدد الصفحات أو الأوراق سواء كانت مرقمة أم لا، وإلا فليكن العدد التقريبى:

مثال:

١ محفظـــــة (٥٠٠ حجة)
١ صنـــدوق (٣٠ ملـف)
سجل أو دفتر (٢٠٠ صفحة)
١ ملـــف (٣٢ ورقـة)

* اذا كانت الوحدة الموصوفة تشتمل معا على الوثائق الأصلية والنسخ المصغرة ووصفت معاً فيعبر عن نطاق الحجم فى بيانين منفصلين عن النسخ وعن الأصول.

فى حالة الأصول تستخدم القواعد المذكورة

أما بالنسبة للنسخ فيكون التعبير عنها:

– بعدد بكرات الأفلام	٢ بكرة ميكروفيلم
– الكاسيـــت	٤ كاسيـــت
– ملـف الكمبيوتـر	١٥ ملف كمبيوتـر
– ميكروفيـــش	١٠ ميكروفيـــش
– اقـراص ممغنطـة	٧ قـرص ممغنط

وغير ذلك من الوسائط

الأصـــول	٤٥٠	حجة أصول
النســــخ	٢	بكـرة فيلــم

الأشكال المصغرة:

* في حالة اذا ماكانت المادة الموصوفة تشغل جزء فقط من ميكروفيلم يضم مادة أخرى لاصلة لها بالمجموعة الموصوفة:
إعط القياس الطولى (متر، قدم) للمساحة التى تشغلها المادة الموصوفة مع الإشارة إلى ذلك.

مثال:

المادة تشغل جزء من بكرة الميكروفيلم طوله (سم)

اذا استدعى الأمر فمن الممكن ذكر عدد الاطارات.

١	بكرة ميكروفيلم (١٢ قـدم)
١	ميكروفيـــــش (٢٥ إطار)
٣	أقـــدام مـــن الميكروفيلــم

* اذكـر حـجـم المصـغـرات المعـتـمـة والبطاقات المثـقـبـة طول × عـرض التسنتيمترات.

* اذكر عرض الفيلم بالمليمتر اذا كان فى حجم غير ٣٥ مليمتر.

١١٠ كاسيت ميكروفيلم: سالب، ١٦ ملم
١٠ بكرة ميكروفيلم (٢٨ قدم)؛ ١٦ ملم

* اذكر أبعاد البطاقات المثقبة والميكروفيش

٢٠ بطاقة مثقبة؛ ٩×١٩ سم
٣٠ ميكروفيش؛ ١٠×١٥سم

* اذكر أى تفاصيل طبيعية أخرى يعتبرها المستودع هامة له مثل (نوع الورق، مصورات، خرائط، نوع التجليد...الخ)
فضلا عن إعطاء بيان نوع الفيلم (سالب/موجب)
مثال:

١ بكرة ميكروفيلم (١٠٤ إطار) سالب
٢٠ ميكروفيلم سالب
٢٠ صفحة مجلد / محزوم فى مجلد
٦ مجلدات بها مصورات ورسوم بيانية (أشكال توضيحية)

أبعاد المفردات:

اذكر ابعاد الوثائق، المجلدات، الحاويات وفقا للإرشادات الآتية:
المجموعات:

* اذا كان حجم الوحدات أو الحاويات أو المجلدات أو التجمعات الموصوفة ذات حجم موحد، اذكر هذا البيان بالسنتيمترات.

* اذا كان الحجم غير منتظم، اعط بيانات الوحدة ذات الحجم الأكثر أو بيانات أصغر عنصر، مع بيان الإرتفاع.
* اذا كان العرض أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع يتم ذكره.
* اذا كانت القياسات المكعبة مطلوبة يتم ذكر الطول × العرض × الارتفاع

مثال:

- ٦ ملف: ٢٥ سم (ارتفاع)
- ٢٠ حجة: ٢٠×٣٠×٢٠ سم (الطول × العرض)
- ١٢ قدم طولى (٢٨ صندوق) ٢٦ × ١٠ × ٣٩ (طول×عرض×ارتفاع)

* إعط طول الوثائق المفردة الغير محزومة بالسنتيمترات

أصف عرض الوثيقة اذا كان أقل من نصف الطول أو أكبر من الطول الكلى.

واذا كانت الوثيقة مطوية اذكر أبعاد الطيات.

أمثلة:

- ١ (رسم بيانى...)؛ ٢٤ سم (طول)
- ١ حجة (٧ص)؛ ٥×١٥سم (طول × عرض)
- ١ وحدة (١٢ ورقة)؛ ٢٠ سم مطوية إلى ١٠×١٢سم
- ١ حجة (ورقة واحدة)؛ رق؛ ٢٤×٦٦. مطوية إلى ٨×٢٢سم.

بالنسبة للمحافظ إعط الطول بالسنتيمترات. أضف العرض إذا كان أقل من نصف الطول أو أكثر من الطول.

١ محفظة: (١٣١ ورقة فى محفظة)؛ ٢٦ سم
١ محفظة: (٧٠ حجة، فى محفظة)؛ ٢٠×٧سم

٢/٣ حقل السياق Context Area

١/٢/٣ اسم المنتج Name of Creator

الهدف: للتعريف بالمنتج/ المنتجين الذى أنتج الوثائق التى يتم وصفها.

القاعدة: اذكر اسم المنظمة/ المنظمات، أو الفرد (الأفراد) المسئول عن انتاج الوثائق التى توصف مراعيا ذكر المعلومات التى لم ترد فى سياق العنوان.

ملاحظات على الحقل: (١)

اذا كان العنوان الرسمى غير كاف أو مفصل استخدم مدخل مناسب باسم المنتج، هذا العنصر ينبغى أن يكون موجزاً ودالاً ويتبع المصطلح السائد أو المستخدم فى ملف السلطة إن وجد.

مثال: | الشئون القانونية (وثائق) |

ويشتق هذا الاسم من واحد مما يلى:

* أى عنوان أو مدخل مدون على الوحدة.
* عنوان استدلالى أصلى كانت تعرف به الوحدة أثناء الاستعمال الجارى.
* مضمون الوحدة.
* الملامح الدبلوماتية للوحدة.

---

(١) انظر أيضا عنصر العنوان

فى غياب كل ذلك من الأفضل أن يكون عنصر الوصف هنا عبارة عن بيان حالة أو ملخص موجز لها.

مثال: الألبوم ذو الغلاف الأسود الذى يتضمن وثائق الوادى الجديد

٣/٢/٢: التاريخ الإدارى / تاريخ الحياة (المصدر): Administrative/ Biographical History

الهدف: لكى تقدم معلومات حول التاريخ الإدارى للمنظمة أو تاريخ حياة الشخص الذى انتج الوحدة التى توصف، وذلك من أجل ربط مواد الوثائق فى إطار ذلك السياق التاريخى لكى تجعلها مفهومة بشكل أوضح، وتربط بين الكيان المنتج للوثائق والوثائق ذاتها.

القواعد: اذكر باختصار أية معلومات واضحة حول الأصل، التطور والتقدم، ونشاط المنظمة أو حول حياة وأعمال الفرد المسئول عن انتاج الوحدة التى يتم وصفها.

اذا ماكانت هناك معلومات أخرى متاحة فى مصادر أخرى منشورة فينبغى الإشارة إلى هذه المصادر.

* بالنسبة للأشخاص أو العائلات دون معلومات مثل الاسم الكامل للشخص، وتاريخ الميلاد والوفاة، مكان الميلاد، أماكن الإقامة المتتالية، الأنشطة، الوظائف أو الأعمال المتتابعة، الاسم الأصلى، أو أية أسماء أخرى، المناصب المميزة، ومكان الوفاة.

* بالنسبة للكيانات التعاونية سجل معلومات مثل الاسم الرسمى، تاريخ الإنشاء، التشريعات المستندة إليها، الأعمال والأنشطة والوظائف المخولة لها، الأهداف وتطور الكيان، التسلسل الهرمى للسلطة الإدارية، والأسماء السابقة واللاحقة.

ملاحظات على الحقل:

معلومات التطور الإدارى لكيانات عامة/خاصة، أو تاريخ الحياة بالنسبة للأفراد، هى عرض موجز للبناء التنظيمى للكيان الصادرة عنه الوثائق وتطوره، والوظائف، والأنشطة، والمسئوليات، والأحداث، والانجازات والتغيرات الجوهرية التى حدثت فى كل ذلك، وغيرها من المعلومات الأساسية التى تلقى الضوء على نوع العمل الذى نتجت عنه الوثائق (تعليمية، إنتاجية، قانونية..الخ).

ومعلومات هذا العنصر من المعلومات الهامة التى تدعم مايرد من معلومات المجال والمحتوى. فبينما يقدم التطور التاريخى صورة مفصلة عن حياة الشخص أو الكيان، نجد معلومات المحتوى تقدم وصفا للعناصر الموجودة فى المجموعة أو تلك التى يفترض وجودها (١).

وتهدف معلومات عنصر الوصف هنا إلى تسهيل البحث فى مجموعة الوثائق بما تقدمه من سمات هامة فى حياة الموضوع.

ومن الضرورى مراعاة أنه كلما كانت المعلومات دقيقة عن المصدر، كلما كانت المعلومات دقيقة عن المحتوى (٢).

---

(١) ناهد حمدى: أدوات الوصف الأرشيفى المقننة (الحواصر) القاهرة، ١٩٩٥ ص ٤٧.

(٢) Schellenberg, Theodore: op. Cit. p. 133.

Cook, Micheal: op Cit. p. 104.

ووصف تاريخ الحياة للفرد صاحب المجموعة التى يتم وصفها لايعنى بالتحديد عملية إحصاء يوم بيوم لأنشطته وإنجازاته التى قام بها طوال حياته، ولكن الهدف الأساسى هو تسهيل البحث فى الوثائق عن طريق تقديم المعلومات حول الملامح الموضوعية الهامة فى حياة هذا الفرد، ومن ثم فهى تتضمن تاريخ الميلاد والوفاة، وتواريخ الوقائع والأحداث والأسماء الهامة والمؤثرة فى حياته، هى أيضا ترصد التطور الذى مرت به حياته الوظيفية، وما حصل عليه من جوائز مميزة فى أى شكل كانت (١).

ويلاحظ أنه ليست كل المجموعات الخاصة مرتبطة بشخص واحد، اذ من الممكن أن يوجد بينها مراسلات متبادلة بين عدة أشخاص، وأوراق عائلية تضم أكثر من اسم وتتعلق بعدد من أفراد العائلة، إلى غير ذلك ولاشك فى أهمية تضمين الوصف هذه المعلومات الهامة التى تساهم فى إمداد الباحث أو المستفيد بمرجع سريع لفهم الوثائق، وغالبا ماترد هذه المعلومات فى شكل قائمة (أ) أو فى شكل سردى (ب) ويعتمد أسلوب تسجيل هذه المعلومات على ماتمليه طبيعة مجموعة أوراق الشخص.

مثال (أ) (القائمة)

١٧٨٠	ولد فى مدينة................................
١٨٩٤	تخرج من..................................
١٨٩٥	شغل وظيفة................................
١٨٩٧	حصل على جائزة الدولة التقديرية..........

(١) Miller, Fredric: Arranging and discriping Archives and Manuscripts Chicago, SAA, 1990. p. 92-73

المصادر:

ب - الوصف السردى:

فلان بن فلان بن فلان، ولد فى عام (-) فى مدينة (-) وتعلم فى (-) وفـى عـام (-) تخـرج مـن كلية (-) وكان والده مديرا لمؤسسة (-) وعنـد وفـاة والـده عـام (-) عمل فى نفس المؤسسة فى وظيفة (-) وظـل يعمـل بهـا حتي عام (-) وحصل على نوط (-) فى عام (-) ثم انتقـل إلـى مدينـة (-) فـى عـام (-) وعين فى وظيفة (-) ومن بين أنشطتـه البـارزة فـى المحافظـة (-)، (-)، (-) وقـد توفى عام (-) فى مدينة (-).

أما بالنسبة للتاريخ الإدارى فترتبط المعلومات المتعلقة بوضعه بالنظرة التاريخية لظروف تكوينه وإقامته، أيضا اذا كان عام أو خاص، والتشريعات أو القوانين التى استند إليها قيامه، وتحددت وفقا لها أهدافه ومسئولياته. ومعلومـات هذا العنصـر ينبغى أن يتم ذكرهـا بطريقـة تجعل من مسـتوى الأرشيف وترتيبه أموراً يسيره الفهم.

إن التاريخ الإدارى ينبغى أن يصف المنظمة وظروف إقامتها وقد يتطلب الأمر ذكر المؤسس أو أى شخص له جهود بارزة فى التأسيس، كما يتضمن ذلك بالطبع السبب الذى أدى إلى وجودها، أهدافـها، مسئولياتهـا، نوعهـا، خاصـة أو عـامـة. أى تغيير حدث فى مسمـاه أو فى هيكله التنظيمى بصفة عامة أو فى أقسامه وفروعه بصفة خاصة.

من المهم أيضـا أن يتضـمن عنصـر الوصف هذا، تسـجيـلا لتسلسل السلطة، وأن يصف بدقة ويشير إلى أية تغيرات بارزة حدثت فى هذا الخط عبر الزمن.

إذكر أيضا المكاتب القيادية والموظفين الذين لهم سلطة اتخاذ القرار أو كتابة التقارير مشيراً إلى المكاتب التى توجه إليها هذه التقارير.

لابد أيضا من ذكر الأحداث الهامة التى أثرت فى الكيان، والأشخاص أو الكيانات الهامة محلية أو دولية أو غيرها ممن يتعامل معهم أو يقوم بينه وبينهم علاقات ما بشكل يوضح كيفية الإرتباط بين الوثائق وبين جهات أخرى غير المصدر الأصلى (١) مع مراعاة أنه يجب إثبات التواريخ إلى جانب كل معلومة.

فى كل الأحوال وبشكل عام ينبغى أن يركز الوصف عند هذا العنصر على الأمور الكبيرة المرتبطة باستخدام الوثائق والتى تبرهن على الأنشطة، لاعلى كل تغيير فى بناء الوظائف، بمعنى آخر إن المعلومات التى تجمع هنا ينبغى أن تكون فقط حول البنية والتقسيمات التنظيمية فى الكيان التى تنتج عن أداء وظائفها وثائق هامة ثم تجميعها فى سلاسل، وأعدت لها مداخل بهذه التقسيمات.

إن هذا القسم من الوصف قد يأخذ أشكالا متعددة على أساس عدة اعتبارات مثل مستوى المعالجة التى تمت على المجموعة، مدى أو قدر المعلومات المنشورة عن المصدر (منتج المجموعة، حجم المجموعة ونظامها) فاذا كانت المعلومات المنشورة عن مصدر المجموعة مستفيضة وكثيرة فإنه يكفى ثبت ببليوجرافيا بالمصادر التى يمكن الرجوع إليها.

---

(١) Schellenberg, T. op. cit. p. 24

وغالبا ماتكون هذه المعلومات فى شكل سردى موجز لايزيد عن فقرة واحدة أو فقرتين، وعندما تركز الوثائق على فترة تاريخية معينة فينبغى أن تكون المعلومات المذكورة تحت هذا العنصر فى حدود ونطاق هذه الفترة الزمنية، وينبغى الإشارة إلى المصادر التى تم الاستعانة بها لتقديم هذه المعلومات.

هناك أيضا شكل القوائم (الجداول)

مثال: التاريخ الإدارى:

تأسست منظمة —— فى عام — طبقا للقانون — له —
وكان مقرها فى ——— وتخصصت فى أعمال ———
وترأسها فى ذلك الوقت ——— وكانت تتكون من أربع إدارات:
إدارة —— ومهمتها —— وإدارة —— ومهمتها — وإدارة —
ومهتما — وإدارة — ومهمتها — وبناء على مذكرة من —
أوضح فيها ضرورة التوسع فى النشاط تكونت إدارة —
تمارس — وعين مديراً لها — ونتيجة للتوسع تم إنشاء فرع
آخر للمنظمة فى —— عام —— وفى عام — توقف قسم —
عن مزاولة نشاط — واسقط من مسمى القسم عبارة
— واصبح يعرف باسم — ومارس أعمال مشتركة مع
قسم — بمنظمة —

٣/٢/٣: تواريخ تجميع الوحدة التى يتم وصفها:

Dates of Accumulation of the unit of discription

الهدف: لكى تذكر تاريخ (تواريخ) التى تم فيها تجميع الوحدة التى يتم وصفها (على سبيل المثال، سلاسل، ملفات) بمنتجها.

القاعدة: تحت المنتج إذكر تاريخ (تواريخ) تجميع الوحدة التى يتم وصفها، كتاريخ مستقل قائم بذاته أو سلسلة تواريخ متتابعة (كما فى المثال التالى)

إن التاريخ الذى يسجل فى هذا العنصر يشير إلى عملية الاحتفاظ بوثائق المنتج (المصدر الأصلى)

هذه التواريخ قد تختلف عن التواريخ السابق الإشارة إليها فى عنصر الوصف ٣/١/٣، والتى تشير إلى تاريخ إنتاج المواد التى تضمها الوحدة الموصوفة، فى حالات تكون فيها الوحدة التى يتم وصفها ناتجة عن أداء نشاط يتضمن التجميع لوثائق سبق إنتاجها ورتبها المنتج الأصلى أو المنتج السابق، مثل الوثائق التى تتجمع من مصادر مختلفة متعددة أثناء القيام بتحريات أو إجراءات قانونية.

مثال:

١٩١٧-١٩١٩
محافظة — كونت لجنة تحقيقات التحرى عن الأنشطة الإرهابية — جمعت هذه اللجنة وثائق من ١٩١٧ إلى ١٩١٩. والتواريخ الفعلية داخل السلاسل من ١٩٠٠ - ١٩١٩، وهى تعكس تاريخ الانتاج الأصلى للوثائق التى تم جمعها كشواهد وأدلة أثناء تحريات اللجنة.

٣/٢/٤: الوصاية أو تطور العهدة: Custodial history

الهدف: من أجل تقديم معلومات عن تغيرات ملكية الوحدة الموصوفة والوصاية الرسمية عليها فهذا له أهمية من أجل الأصالة (المصداقية) والاكتمال، والعلاقات والروابط المتداخلة.

القاعدة: سجل (دون) توالى السلطة (التبعية) و/أو الوصاية التى تتابعت على الوحدة الموصوفة، جنبا إلى جنب مع التواريخ واذا كان تطور الوصاية أو العهدة غير معروف، فسجل معلومة تفيد ذلك.

لاحظ:

اذا كانت الوحدة الموصوفة قد تم الحصول عليها من المنتج مباشرة، لاتسجل معلومات حول الولاية، بل يفضل أن تقوم بتسجيل هذه المعلومات كمصدر مباشر للتزويد (انظر ٣/٢/٥).

أمثلة:

١ - إن وثائق جهة (كذا) ظلت تحت ولاية (...) وشركاتها التالية حتى دخلت تحت سلطة (...) فى عام (...) فى عام (...) ثم ترحيل الوثائق إلى (...) التى بدأت فى إعادة ترتيب الوثائق بالشكل الحالى.

٢ - جمعت هذه الوثائق بواسطة (فلان) وقام بترتيبها (فلان) بعد وفاته إشتراها (...) فى عام (...) الذى قام بإضافة .....

٣ - هذه الوثائق ورثها (......) (مؤسسة) فى عام (...) وأودعت بعد ذلك فى مكتب وثائق (...) تم ترحيلها إلى (...) فى يوم / شهر/عام.

ملاحظات على العنصر:

هذا العنصر الفرعى للوصف غالبا مايكون فى شكل نص حر غير مقيد ويمكن ربط معلومات هذا العنصر مع التاريخ الإدارى. وإعداد البيان حول تاريخ الولاية القانونية أو تطور العهدة ينبغى أن يتضمن المعلومات التالية:

* تتابع ماحدث من التغيرات فى ملكية الوثائق بدءا من المنتج الأصلى وحتى المالك الحالى الذى قام بترحيل الوثائق إلى المستودع (١).

* مكان أو تسلسل أماكن صاحب الولاية من الإنتاج إلى الترحيل.

---

(١) Cook.M. Margaret Procter: Op.Cit. p. 85

* طريقة أو اسلوب ترحيل الولاية القانونية إلى المستودع الأرشيفى (ايداع - تحويل - شراء - بيع - وصية)

* فى حالة الشراء يذكر الثمن ومصدر التمويل (وفق الحاجة)

* تاريخ الترحيل إلى الأرشيف. إذا رأى الأرشيف الاحتفاظ بهذا التاريخ للعمل الداخلى يستغنى عن ذكره هنا بذكر فى سجل الإضافة.

* ينبغى أيضا ذكر إشارات إلى الوثائق المتصلة الموجودة بالمستودع.

٣/٢/٥: المصدر المباشر للتزويد: Immediate Source of acquisition

الهدف: من أجل تسجيل ظروف المصدر المباشر للتزويد.

القاعدة: سجل معلومات المودع أو المصدر المباشر الذى تم الحصول منه على المجموعة الموصوفة وتاريخ و/أو طريقة الاقتناء اذا كان أيا من هذه المعلومات أو جميعها سرية، فقم بذكر أرقام الإضافات أو الكود (الرمز) الإضافة.

اذا لم يكن المصدر أو المودع معروفا سجل تلك المعلومة.

أمثلة:

- رحلت من قسم (-) بتاريخ (-)

- تم ايداعها بواسطة (-)، (-) بتاريخ (-)

- تم شراؤها فى (-) بتاريخ (-) يوم/شهر/عام

- تم استلامها من (-) بتاريخ (-)

- هدية من (-) بتاريخ (-)

- مصدرها غير معروف

ملاحظات على الحقل:

* يقصد بالمصدر المباشر للتزويد أى مصدر غير المصدر الأصلى (غرف الحفظ)، جامع (مركز وثائق وسيط) أو أى وسيط آخر.

* صف بمصطلحات دقيقة ومحددة طريقة التزويد:
شراء ، إهداء - إعارة - ترحيل - وديعة - هبة - وصية

* اذكر المصدر المباشر للإضافة بكل التفاصيل أو قم بالإحالة إلى التاريخ الإدارى أو الولاية القانونية.

٣/٣ حقل المضمون والمكونات:
Content and Structure Area

١/٣/٣ المجـــال والمحـــتوى/ مـستخلص Scope and Content Abstract

الهدف: كى تعرف بالأمور المتعلقة بشكل وموضوع الوحدة الموصوفة من أجل أن يتمكن المستفيد من الحكم على جدواها (أهميتها) المتوقعة.

القاعدة: إعط موجز مختصر للمحتوى الموضوعى (متضمنا الفترة الزمنية) للوحدة الموصوفة، قدم أيضا معلومات حول النوع و/أو الشكل وفق مايقتضيه مستوى الوصف المعين.

لاتكرر هنا أية معلومات سبق ورودها فى أى موضع آخر من الوصف.

أمثلة:

- ملفـــات وســجـــلات الســيـاســـــات العـامـة لوزارة (-) ووزارة (-) المتعلقة بـ (-)
- الملفـات تشـتـمل على مـعلومـات حـول (—) و (—) و (—) فى عـام (—)
- السجلات تشتمل على وثائق وعقود (—) متعلقة بالسلطات المختلفة (—) إلى (—).

ملاحظات على الحقل:

هذا الحقل من الوصف يذكر فيه مالم يسبق الإشارة إليه من معلومات في أى موضع آخر من الوصف، ونظراً لأنها كما سنرى سترد على كثير من المعلومات التى ترد فى التاريخ الإدارى، فمن الضرورى أن يتم تصميمها بحيث لاتكون تكراراً لما سبق ذكره فضلا عن أنه من الملائم تضمينها ملاحظات خاصة عن أخلاقيات المهنة والتغيرات الحادثة فيها.

إنه فى الوقت الذى يوجه فيه التاريخ الإدارى/ أو تاريخ الحياة الباحث إلى التعرف على منتج الوثائق فإن بيانات المضمون والمحتوى تقدم المجموعة ذاتها إلى الباحث.

وفى الواقع يتكون لدى الأرشيفى من خلال مسحه وتحليله للوثائق معرفة واسعة عن محتوى ومضمون الوثائق وأهميتها وقيمتها بالنسبة للبحث، هذه المعرفة ينبغى تسجيلها من أجل صالح الأرشيفى، والباحث فى المستقبل.

ومعلومات وصف المحتوى مكان تتاح فيه فرصة كبيرة للأرشيفى لتسجيل وصف تأويلى يهدف للتعريف بما يلى:

* المجموعة وارتباطها بالمصدر الأصلى، كيف انتجت الوثائق وكيف استخدمت ثم كيف تم الاحتفاظ بها.

* تقديم معلومات عن الفترة الزمنية التى تغطيها المجموعة. مع ذكر

تاريخ أقدم الوثائق وتاريخ أحدثها، فضلا عن تاريخ كتلة الوثائق ككل.

* معلومات عن التقسيمات الفرعية الكبرى للمجموعة (انظر وصف السلاسل).

* الحالة المادية لمكونات المجموعة.

* توثيق قرارات الإضافة والمعالجة التى تمت وهنا يمكن أن يتبين الأرشيفى مواطن الضعف والقوة فى المجموعة.

* من المهم أن تذكر معلومات عن الوسيط المادى المستخدم فى كتابة وثائق المجموعة أو أى جزء منها بالإضافة إلى تاريخ كل نوع.

* ذكر الفجوات فى المجموعة وأسباب وجودها إن أمكن الوصول لذلك.
* توثيق التغيرات أو التحركات البيئية.

* ذكر الملامح الخاصة بالوثائق وتحلل المواد المختلفة فى المجموعة، فإذا اشتملت السلسلة على وثائق ليس من المتوقع وجودها فى هذا المكان فعلى الأرشيفى أن يوجه الباحث إلى ذلك مع ذكر رقم الصندوق أو الحافظة بين أقواس.

وثائق ومستندات — هى من بين وثائق المجموعة (   ) توجد فى صندوق رقم — أو حافظة (كذا)

* فى حالة وجود وثائق هامة فى سياق المجموعة ينبغى الإشارة إليها بشكل يجذب الانتباه إلى وجودها.

مثال:

يوجد ضمن المجموعة نسخ من مذكرات ... المتعلقة بكذا

* فى حالة ما اذا كانت الوثائق تختص بنشاط وظيفى واحد أو بموضوع واحد فإنه دائما، ما ينصح بتقديم معلومات أكثر تحديداً عن تلك التى وردت فى العنوان.

تقارير تتعلق بـ..........................

* اذا كانت الوثائق تشتمل على أماكن ومواقع جغرافية تكون الإشارة إليها كما يلي:

يوجد مخططات ..... للمحافظات التالية، القاهرة، الاسكندرية، أسيوط

عندما يكون المحتوى (مراسلات) فمن الأفضل أن تحدد المسمى الوظيفى للكاتب والعنوان معاً أو منفردين.

مثال:

* نسخ من المراسلات متبادلة بين قسم — فى وزارة — وقسم — فى وزارة — * نسخ من التعليمات الصادرة من — إلى —

* في حالة تعدد الموضوعات يتم الوصف في ترتيب منطقي بالتدريج من الأكثر أهمية إلى الأقل، في عبارات دالة على الملامح أو كليهما، مع مراعاة بذل الجهود الملائمة للحفاظ على ترابط جوانب الموضوع الواحد، فإذا ذكرت مثلا موضوع كالضرائب فاجمع كل ماورد عنها ثم انتقل إلى موضوع آخر من المحتويات وأجمع عنه كل جوانبه، وهكذا.

* من الممكن في حالة تعدد الموضوعات أن يتم ذكرها في شكل قائمة وفقا لنظام ترتيب الملفات أو تحت رؤوس موضوعات في سياق الوصف العام أو من الممكن وصفها في ملحق منفصل لوسيلة الإيجاد.

والمثال: التالي يوضح وصف حقل مضمون محتوى الوثائق.

مضمون ومحتوى الوثائق (مجموعة عامة)

مجموعة وثائق (كذا...) تغطي السنوات من - إلى — والتي توفق أنشطة — وتشتمل على عدة مجموعات: المجموعة الأولى منها (١) عبارة عن الوثائق التي تتعلق بالخطط والبرامج والمراسلات التي أنتهت إلى تأسيس وإقامة (الكيان) ... بينما أخذت مجموعة وثائق اجتماعات الهيئة الرقم (٢) وتوجد فجوات في الملفات التي فيما بين عامي — و —، عام —، —. ومجموعة الإدارة العليا على وجه

الخـوص كـاملة. وقـد تم حـفظ وتوثيق الملفـات الإدارية بالإدارة العـامـة وفروعـها ابتداء من عام — وتعد أكبر مـجمـوعات الملفات هى تلك التى توثق الأعـمـال التى تمت مـشـتـركـة بين إدارة — وبين (مـؤسـسـة، شـركـة...) وأغلب هذه المجـمـوعـة عـبـارة عن دراسـات وتقـارير طلب إعـدادهـا — حـول — وتعـد من أفـضـل المجـمـوعـات التى تعطى نظرة شـامـلة على نشـاط — وعن أعـمـال الإدارة — هى مـجـمـوعـة — ومجموعة —.

ومن بين أهـم وأبرز الموضـوعـات الموثقـة مـوضـوع — وقـائمـة الخـبـراء البارزين الذين تمت الاستعانة بهم والمرفقة بملف الموضـوع.

* وهناك مـعلومـات حـيـوية هامـة حـول — يمكن الوقـوف عليـهـا فى المجموعة رقم — والملحق رقم —

* انتظمت الوثائق فى مجموعات فرعية وهـى —، —، — وفى داخل المجموعة الفرعية رتبت الوثائق فى سلاسل طبقا للنوع أو الموضـوع.

* (مـحـاضـر - تقـارير - مـذكـرات) وفى داخل الملف رتبت الوثائق — (الفـبـائيـا - تاريخـيـا) وقـد تم وضـع نظام الترتيب هذا من قـبـل — المختص.

* والوثائق بشكل عـام فى هذه المجـمـوعـة كلهـا (بغـيـة)، ورغـم وجـود الكثير من الأدلة المنشورة بينها فإن الغالبية العظمى وثائق مكتوبة على الآلة الكاتبة — أما مجموعة (الأفلام والشرائط) التى تخص المجموعة والتى استخدمت فى (—) فقد تم الاحتفاظ بها فى —.

كما تتضمن وثائق قسم (—) بعض الرسومات والمخططات، التى استخدمتها فى (—).
* ونظرا لضخامة حجم وثائق الإدارة فقد تم تدمير عدد من الوثائق الروتينية فيما بين عامى —، — وهى عبارة عن نسخ مكررة من أوراق حضور وانصراف بعض أوراق شخصية .... كما تم الإحتفاظ بنسبة ٥٪ فقط من — كنموذج لها. والمدخل المستخدم فى استرجاع المجموعة هو (—).

المضمون والمحتوى

مجموعة وثائق خاصة

أوراق (فلان) انتظمت فى مجموعات فرعية قام بإعدادها (—) أثناء معالجة المجموعة ... هذه الأوراق تمثل جميع الملفات التى تلقاها الأرشيف والتى انتجها (—) مالم يذكر خلاف ذلك.

تشتمل هذه المجموعات الفرعية على ما يلى:

١ – مجموعة أنشطة الأعمال المختلفة من عام ١٩٢٨-١٩٨٦، ٥ر١٠ متر مكعب.
٢ – مجموعة الأنشطة السياسية من عام — إلى — متر مكعب.
٣ – أوراق خاصة من — إلى — متر مكعب.
٤ –
٥ –

١ – مجموعة الأعمال من ١٩٢٨ – ١٩٨٦ ٥ر١٠ متر مكعب
أ – إدارة شركة ....
أوراق من ١٩٢٨ – ١٩٣٠ ٣ متر مكعب
مرتب الفبائيا تحت نوع الوثائق

تشتمل على: تقارير - محاضر - مذكرات .... دفاتر استاذ -
أوراق قانونية ---، مراسلات ---، سندات ملكية ....

ب - البنك القومي:
من ---- إلى ---- ٥ر٢ متر مكعب
مرتبة الفبائيا بنوع الوثائق صنـــدوق ١-٥
تقارير --- مذكرات ----

٢ - أنشطة سياسية: من عام ---- إلى ---- مرتبة الفبائيا بالعنوان
أ - مرتبـــة صنـــدوق (١)
ب -

* الإشارة إلى النوع فى الحقل:
إن تعريف أنواع الوثائق التى تشتمل عليها المجموعة الموصوفة يعد أمراً هاما فى مساعدة المستفيد فى التعرف على الوثائق التى سيتعامل معها.

ويستخدم الأرشيفيون العديد من المصطلحات للدلالة على الأنواع المتعددة من الوثائق، غير أن الاتجاه القائم الآن، هو محاولة تقتنين لهذه المصطلحات الأمر الذى سيحدد بدقة دلالتها ويعاون على فهمهما. ومن بين المصطلحات ذات الدلالة المحددة التى تم تداولها مصطلح (وثائق) ذلك المصطلح الذى شاع للدلالة على الوثائق الرسمية التى يتم تداولها فى المصالح الحكومية (الرسمية) بينما استخدم مصطلح (أوراق) للدلالة على الوثائق التى لها صفة شخصية، أما مصطلح

(مخطوطات) فيستخدم للدلالة على مجموعة أو أى مواد مخطوطة خاصة أو رسمية يتم تجميعها صناعيا من جهات مختلفة حول شخص، موضوع، نشاط، ولكنها تفتقر إلى الاكتمال ووحدة المصدر. بعكس المواد الأرشيفية التى تتجمع بناء على نظام معين أساسه الترحيل والنقل من الجهة الرسمية إلى المستودع الأرشيفى مع اتصال الولاية (١).

عند الإشارة إلى نوع الوثائق ينبغى مراعاة ما يلى:

* اذا كان المصطلح المستخدم للدلالة على السلسلة من المصطلحات الواسعة المدلول فينبغى أن تشتمل الفقرة الخاصة بوصف السلاسل، قائمة بالأنواع الرئيسية للوثائق الموجودة فى السلسلة.

مثال:

- أساسا هى مجموعة تقارير، إلا أنها تتضمن محاضر اجتماعات، تعليمات، قرارات، قصاصات صحف، نسخ لمكالمات تليفونية.
- عقود، آراء فقهية، نسخ مرافعات، أحكام محاكم، اقرارات، ......

* إذا تعددت أنواع الوثائق المتضمنة فيراعى أن يتم سرد الأنواع فى نظام منطقى، والطرق الشائعة هى أن نضعها فى ترتيب الأهمية، أو الحجم أو كليهما، من الممكن أيضا أن تتم الإشارة وفقا لتاريخ إنتاج أو تجميع الأنواع المختلفة.

* حاول أن تضع جنبا إلى جنب الأنواع المتجانسة من الوثائق وأن تعمل على تجنب وضع نوع عام من الوثائق فى مكان وأمثلة لنفس النوع أكثر تحديداً فى مكان آخر. ويكون الوصف كما يلى.

---

(١) ناهد حمدى: نفس المصدر ص ٤٣.

- سنوى، شهرى، أسبوعى، تقارير، سردية

* - اذا كان قد تم تحديد مصطلح عام للدلالة على نوع معين من الوثائق فى العنوان مثل (رسائل) فينبغى تفضيل ذلك هنا ويكون الوصف كما يلى:

رسائل واردة ورسائل صادرة

* عند ذكر قوائم بالعاملين فى الكيان فينبغى تحديد ذلك:

- جداول بالموظفين فى الشئون المالية.....

* من الممكن أن تتضمن معلومات وصف الأنواع معلومات عن الشكل المادى وغيره من الملامح الذاتية للوثائق، إذا لم يكن قد سبق تكرارها.

- محاضر اجتماعات (—) فى مجلدات تحمل عنوان — - الملفات نصية - صور فوتوغرافية - رسوم بيانية

* إن عنصر وصف النوع يعد من انسب المواضع التى يمكن فيه ذكر معلومات حول الأصول الإدارية للوثائق، على أن لايكون قد سبق ورودها فى العنوان.

نسخ كربونية من الرسائل الموقعة من ———
ردا على الاستفسارات التى وردت فى ———
حول ——— الذى تم تحت اشراف ———

* عادة ماتوجد إشارة إلى الوظائف والأنشطة المنعكسة فى الوثائق، اذ ليس من المناسب فصل هذه المعلومات عن أنواع الوثائق خاصة اذا كان الموضوع يتعين بتعيين نوع الوثائق.

– هذه الوثائق تتكون من شهادات خطية للشهود بشأن.......
– التماسات قدمت بخصوص..................................

٢/٣/٣ معلومات التقييم، الاستهلاك، والجدولة:

Appraisal, dastruction and Scheduling information

الهدف: من أجل تقديم معلومات حول القيام بأى إجراء للتقييم، أو الاستهلاك أو إعداد جداول للوثائق.

القاعدة: سجل معلومات حول أى إجراء تم اتخاذه لتقييم الوحدة الموصوفة إذا ماكان لهذا الإجراء أثر على تأويل المواد.
عندما يستدعى الأمر، سجل السلطة التى استند إليها الإجراء الذى تم اتخاذه.

أمثلة:

– ملفات كل سنة عاشرة تم استبقاؤها

حفظت كل الملفات التى ترجع إلى ماقبل ١٩٤٨/١٢/٣١ حفظا دائما

ملاحظات على الحقل:

* اذكر إجراءات التقييم الخاصة التى اتبعت حيال هذه المجموعة.
* اذكر النشاط الذى توصى به إجراءات التقييم.
* اذكر هيوية الشخص أو المسئول عن قرار التقييم.

فمن الطبيعى أنه عندما تكون هناك قرارات اتخذت فى شأن تقييم مجموعة الوثائق التى يتم وصفها لابد من تسجيلها حتى تتيح للمستفيد فهم مكوناتها خاصة اذا كان هناك تأثير لمبادئ التقييم المتبناة على توضيح المواد. وينبغى الإشارة أيضا إلى السلطة التى استند إليها استبقاء الوثائق أو استبعاد جزء منها.

* وضح اذا كانت اتفاقية الإهداء تتيح أو لاتتيح إجراء أى تحريك ماللوثائق.

مسلسلة — تحتوى على وثائق غير تقليدية لايمكن تحريكها وفقا لاتفاقية الإهداء —

* اذكر اذا كانت الوثائق نماذج فقط وليست كل ما انتج

ثم الاحتفاظ بنسبة ٥٪ فقط من وثائق — كنموذج لها

* اذا ماكانت هناك سياسة محددة نحو استبقاء الوثائق من نوع معين فينبغى توضيحها

ملفات وثائق — بتاريخ — تم استبقاؤها على أساس السياسة المتبعة فى استبقاء ملفات كل سنة خامسة

* اذا ماكانت الوثائق قد تم استبقاؤها بشكل استثنائى لأسباب معينة ينبغى توضيح ذلك.

وثائق — تم استبقاؤها لأن بها معلومات حول —

تستبقى مراسلات — فقط لأنها تتعلق بأمور السياسات بالإضافة إلى — فتستبقى فى جميع الحالات.

اذا كان قد تم تحريك أية وثائق أو مواد متعلقة بالمجموعة إلى جهة أو مكان آخر لسبب أو لآخر ينبغى ذكر ذلك.

المواد —التى تتعلق —تم تحريكها إلى —وتوجد —نسخ منها فى—

٣/٣/٣: التراكمات «نمو وتزايد (الوثائق): Accruals

الهدف: كى تعلم المستفيد بالاحتمالات المتوقع حدوثها فى حجم الوحدة التى يتم وصفها.

القاعدة: اذكر اذا ماكانت هناك إضافات على المجموعة فى المستقبل أو أية ترحيلات إضافية، أو تحريك محتملة لأجزاء أو بعض من المجموعة اذكر تقديراً لحجم هذه التغيرات وكميتها.

مثال: * الوثائق من مكتب — تم ترحيلها للأرشيف — طبقا للسنة الأكاديميـة التـى تنتمى إليها الوثائق. وفى المتوسط، فإن ٤٠ سم من الوثائق قد تم ترحيلها إلى الأرشيف سنويا بتاريخ —

* الزيادة متوقعة.

ملاحظات على الحقل:

* اذكر اذا كانت المجموعة مفتوحة أو مغلقة.

* دون رقم الإضافة، والكود الذى يحيل إلى سجل الإضافات مع الانتباه إلى أن رقم الإضافة يختلف عن الكود المرجعى (الرقم) الثابت.

* اذكر تاريخ كل إضافة أو التاريخ الذى دخلت فيه الوثائق تحت ولاية الأرشيف.

* اذا وجدت اتفاقيات مع المصدر أيا كان تتعلق بأعمال أو تصرفات مستقبلية على المجموعة لابد من تسجيل ذلك لأن مثل هذه الاتفاقيات قد ينجم عنها معاملات مالية أو ترتيبات فى الخدمات فى المستقبل.

* اذا كانت التراكمات فى المستقبل متوقعة يمكن إعطاء بيانات عن تلك التوقعات المستقبلية بالنسبة للحجم والخصائص والتاريخ.

٣/٣/٤: نظام الترتيب: System of. Arrangement

الهدف: تقديم معلومات حول الترتيب المستخدم فى الوثائق التى يتم وصفها.

القاعدة: اذكر معلومات حول ترتيب الوحدة التى يتم وصفهاوبوجه خاص عن الملامح الأساسية للبناء الداخلى، وترتيب المواد، واذا ماكان فى المستطاع، اذكر كيف تعامل الأرشيفى مع كل ذلك.

مثال:

تم اقتناء الوثائق وفقا لمصدرها الأصلى، والناتج المباشر للأنشطة التنظيمية للجهة المنظمة. ——

الملفات مرتبة الفبائيا بعنوان الملف، السلاسل الفرعية السبعة عشر مرقمة (١-١٧)

ملاحظات على العنصر:

عادة ماترتب مجموعة الوثائق فى سلاسل، والسلاسل تتكون من مجموعة من المواد التى لها صلة بموضوع أو وظيفة معينة أو نشاط له شكل معين وذكر كيفية تقسيم المجموعة إلى سلاسل أو مجموعات فرعية وكيف رتبت فى داخل هذه المجموعات يعد عنصراً حيويا من مكونات عناصر الوصف.

* اذكر معلومات دقيقة موجزة عن الترتيب الحالى والسابق بقدر مايكون لذلك من أهمية فى التفسير والتأويل.

* اذا كان نظام الترتيب لم يسبق وصفه فى أى مكان آخر، اذكر القاعدة العامة للترتيب، مع تحديد شكل وخصائص البنية الداخلية للترتيب.

بالإضافة إلى التعريف بما يوجد فى هذا الترتيب من استثناءات أو تناقضات وأسبابها.

* اذا لم يكن من المستطاع تمييز أى شكل من أشكال الترتيب للمجموعة فيشار إلى ذلك باستخدام التعبير (غير مرتبة). مع مراعاة

أن استخدام هذه العبارة ينبغى أن يتم فى أضيق الحدود، وإذا كان من الممكن تجنبها فيجب تجنبها، ذلك لأنه لابد وأن يوجد على الأقل أى شكل من أشكال الترتيب البدائية، فإذا تبين للأرشيفى عدم وجود ذلك، فعليه أن يعد واحداً ويشير إليه.

* حدد بدقة النظام المستخدم فى الترتيب فمثلا (مرتب الفبائيا) ليست كافية بل لابد من ربط ذلك بالموضوع، أو بالمكان أو بالاسم أو بغير ذلك.

مثال:

مرتب الفبائيا بالموضوع

* فى حالة اذا لم يكن الترتيب الألفبائى مطلقا وكان على سبيل المثال بالحروف الأولى لأسم العائلة أو غيره فينبغى ذكر ذلك.

* اذا كانت الوثائق مرتبة تاريخيا فإن مصطلح (مرتبة تاريخيا) سوف يعنى فقط أن الوثائق مرتبة تاريخيا بتاريخ الوثيقة أو أن التاريخ قد استخدم كمداخل للوثائق كما يحدث فى حالة السجلات والجرائد، فإذا وجد أى شكل آخر من أشكال الترتيب التاريخى فينبغى الإشارة إلى ذلك.

* اذا كان الترتيب المستخدم جغرافيا ينبغى الإشارة إلى نوعية الأماكن التى تنتسب الوثائق إليها، كما يذكر أيضا هيكل الترتيب الذى استخدم، وغالبا مايكون الترتيب الجغرافى الفبائيا باسم الوحدة أو المكان الحغرافى.

فى بعض المجموعات يكون من المناسب ترتيبها جغرافيا فنجد أن المواد تقسم بالقطر والولاية أو المحافظة - الميديرية - الجهة، المدينة مثلما يحدث فى التقارير الجيولوجية، تقارير الاستشارات الهندسية وأحيانا قد ترتب التقارير أبجديا بالعنوان فى داخل المدينة أو المحافظة يوضح ذلك. أحيانا يستوجب على الأرشيفى أن يعد إحالات من وحدة جغرافية إلى أخرى خاصة اذا كان التقرير يشمل أكثر من منطقة جغرافية.

لاحظ أيضا المسميات المتغيرة للمواقع الجغرافية.

الترتيب الرقمى (العددى)

بعض الملفات ذات أرقام لها دلالة ارتباطية بها، هذه الأرقام ترتب بها الوثائق حتى ولو كانت هناك ملفات مفقودة ومن ثم لابد للأرشيفى أن يحصل على الكود الرقمى المستخدم فى الترتيب ويصفه بدقة.

* لاينبغى الاكتفاء بالقول بأن الوثائق (مرتبة عدديا) اذ لابد من وجود شكل ما من أشكال الترتيب العددى، وفى الغالب يكون هذا الترتيب تاريخى أو ألفبائى وتكون الإشارة كالآتى:

مرتبة عدديا بأرقام الشهادات فى تتابع تاريخى وفقا لتاريخ الشهادة.

رتب برقم الدعوى المصدق عليها في ترتيب ألفبائى باسم المدعى.

ند وجود الترتيب على أساس التقييم الموضوعى الرقمى والتى تكون ه الوثائق مرتبة بالموضوع والأرقام معاً، ينبغى الإشارة إلى

الموضوعات المحددة التى يرتبط بها الترتيب سواء أماكن، صناعات أو أنشطة أو وظائف.

* عند وجود نظام ترميز للموضوعات ينبغى ذكر ذلك

مرتبة فى تتابع عددى برمز — أو —

* اذا لم يكن فى مقدور الأرشيفى الوقوف على منطق الترتيب المستخدم، عليه أن يضع مسمى لما تشير إليه الأرقام أيا كان.

مرتبة برقم المشروع

* اذا كانت الوثائق مرتبة وفقا لنظام تقسيم ما، فعلى الأقل اذكر أى نوع من الأنواع هو، واذا كان من الممكن، اذكر إشارات إلى المكان الذى توجد فيه نسخة من نظام التقسيم المستخدم.

* إن معظم نظم ترتيب الوثائق يكون بالموضوع، وقليلا ماتكون بنوع الوثائق، وفى العادة يستخدم نموذج سابق الإعداد يجمع بين الأرقام وحروف الهجاء أو مزيج منهما، وينبغى الإشارة إلى ذلك.

* هناك بعض التحفظات عند ذكر بداية ونهاية الترتيب فقط مع عدم ذكر مابينهما كان تقول:

مرتبة وفقا لتقسيم موضوعى يستخدم الأرقام والحروف الألفبائية وتبدأ بـ (أ/١ اتفاقيات) وتنتهى بـ (و/٩ وصايا).

* قد يلاحظ الأرشيف أن هناك شكل من الترتيب بالموضوع أو بنوع الوثائق أو بغير ذلك، ولكن هذا الشكل التنظيمى غير واضح، مثلما يحدث مع ملفات موظفى الحكومة وعليه أن يذكر ذلك ويشير إليه.

* قد تشتمل المجموعة الواحدة على أكثر من مستوى فى الترتيب وعلى الأرشيفى أن يسرد هذه المستويات.

ترتب الفبائيا بالمكتب (الوحدة التنظيمية) تم تحت ذلك أقسام موضوعية وفى داخل كل قسم تجزء الوثائق إلى أقسام فرعية بموضوعات أضيق أو بأسماء أشخاص أو أماكن أو مصالح حكومية – أو أى مدخل موضوعى ملائم، وفى أغلب الأحيان ترتب الفبائيا، وتحت كل مدخل أساسى وفرعى ترتب الوثائق تاريخيا.

ومن الضرورى الإشارة إلى كافة مستويات الترتيب وتكون كمية التفاصيل التى ينبغى على الأرشيفى ذكرها قائمة بدرجة كبيرة على أهمية وحجم السلاسل.

* ليس من الضرورى أن يذهب الأرشيفى إلى إعطاء تفاصيل كثيرة عن نظام ترتيب تقليدى شائع الاستخدام، فقط من الممكن أن يتم ذكر هذه التفاصيل بالنسبة لنظام شائع تم استخدامه لسلسلة واحدة فقط.

* عند وجود تناقضات فى الترتيب المستخدم يفضل استخدام الصيغ التالية:

- الرسائل فى غالبيتها قد رتبت فى تسلسها التاريخى ولكن فى بعض الأحيان ترتب تلك التى وردت من — خلال سنة تقويمية واحدة مع بعضها تحت تاريخ أول رسالة تم تلقيها. - مرتبة الفبائيا بالحروف الأولى من اسم العائلة وذلك فى الفترة مابين — و — مع استخدام مداخل أخرى فى الترتيب للأعوام —، — مرفقة بالجدول.

* فى بعض الأحيان يرتبط ذكر الترتيب بالشكل المادى فيقال:

مرتبة تاريخيا — فى ثلاث مجلدات

* ينبغى أيضا أن يوضح أى فجوات أو أى تعارض قائم فى الترتيب بالتاريخ ومثال ذلك مايحدث عندما توجد وثائق مؤرخة قبل أو بعد غالبية الوثائق، أو عندما تكون الوثائق التى جمعتها وحدة أو إدارة معينة قد تم انتاجها عن طريق وحدة أخرى سابقة.

- لاتوجد وثائق مقابل الحرف ع - ف - بعض الوثائق قد دمرت اثناء الحريق الذى نشب عام (—) - هذا السجل يحمل رقم ٣ بينما لايوجد ملفات سابقة أو لاحقة. - الوثائق (—) قد تم جمعها بواسطة إدارة (—) عام (—) وكانت إدارة (—) السابقة على الإدارة الحالية قد انتجتها عام (—).

* اذا كان التنظيم القائم ليس هو التنظيم الأصلى بل وضعه أو أعده الأرشيفى فينبغى ذكر ذلك مع التعريف بالإشيفى الذى قام بإعادة الترتيب وكذلك تاريخ اكتمال ترتيب المواد.

٣/٤ حقل الوصول والاستخدام

Condition of Access and use Area:

٣/٤/١ الوضع القانونى

Legal Status:

الهدف: كى نقدم معلومات عن الوضع القانونى للوحدة الموصوفة.

القاعدة: سجل معلومات عن الوضع القانونى للوحدة الموصوفة.

أمثلة: الوثائق العامة تم ترحيلها وفقا لنص المادة — من قانون (الانشاء....) الذى صدر عام (—)

٣/٤/٢ قيود الوصول:

Access Conditions

الهدف: كى يتم التعريف بأى ظروف تقيد أو تؤثر على الوصول إلى الوحدة الموصوفة.

القاعدة: اعط معلومات حول الظروف والأمور التى تقيد أو تؤثر فى الوصول إلى الوحدة التى يتم وصفها. عين المدى الزمنى الذى تظل

الوثائق معلقة إليه، وتاريخ إتاحة المجموعة.

أمثلة:

الوثائق غير مصرح بالوصول إليها بدون اذن كتابى من المدير المسئول للمصلحة. * الرسائل العائلية مقيدة إلى عام (—) أو حتى وفاة المودع. * غير مسموح بالاطلاع قبل اتمام التصوير الميكروفيلمى. * مغلقة للترميم حتى تاريخ .... * مصنفة تحت تدابير الأمن القومى..........

ملاحظات على العنصر:
- ذكر القيود غى هذا العنصر يعنى تحديد ما اذا كانت هناك موانع من أى شكل تحول دون الوصول إلى المجموعة، وهل هذه القيود على كامل المجموعة أم على جزء منها، أو أن المجموعة غير مقيدة بالمرة؟ ويتم التعبير عن ذلك كما يلى:

اذا كانت مقيدة لفترة زمنية محددة.

الوصول إلى المجموعة مقيدة لمدة عام من تاريخ انتاج الوثائق

اذا كانت مقيدة جزئيا:

لاتوجد قيود على المجموعة الا على سلسلة

اذا كانت غير مقيدة:

الوثائق متاحة لاستخدام الباحثين بدون قيود سوى ماتفرضه السياسة الخاصة بالأرشيف للوصول إلى الوثائق.

وضح طبيعة القيد ودوافعه:

- كل الوثائق مصنفة أمنيا حتى عام (—) - الوصول قد يتم رفضه للوثائق التى فى حاجة إلى ترميم

اذكر فئات المستفيدين الذين لاينطبق عليهم الحظر

المجموعة متاحة فقط لرجال النيابة العامة........

٣/٤/٣ الاستنساخ / والقواعد التى تحكم الاستنساخ:

Copyright/Conditions governing reproduction

الهدف: التعريف بأى ضوابط تنظم الاستخدام أو الاستنساخ

القاعدة: إعط معلومات حول الظروف التى تحكم الاستخدام أو الاستنساخ من الوحدة التى يتم وضعها.

اذا كانت الأمور التى تحكم الاستخدام أو الاستنساخ أو النشر بالنسبة للوحدة الموصوفة غير معروفة أو اذا لم يكن هناك قيوداً ما فإن تقرير ذلك أو وضع معلومات عنه أمر غير واجب.

أمثلة: الحقوق محفوظة (—)

ليس هناك استنساخ بدون إذن مدير الأرشيف

الصور من الممكن استنساخها من أجل الأهداف المرجعية فقط
استخدام الصور فى المواد المنشورة لايمكن أن يتم بدون اذن مكتوب من (—)

ملاحظات على العنصر:
نظراً لأن الوثائق الأرشيفية لايمكن بحثها أو الاطلاع عليها خارج المستودع الأرشيفى، فكل مستفيد يحتاج إلى الاطلاع على أى وثيقة عليه إما أن يزور الأرشيف، أو أن يطلب الوثائق من خلال نسخ مدفوعة الثمن ومتاحة بشكل أو بآخر فى المستودع. لهذا السبب كان من الضرورى أن يشتمل الوصف على معلومات حول الضوابط الإدارية التى تحكم الاستنساخ بشكل عام أو المتعلقة بالمجموعة أو المجموعة الفرعية التى يتم وصفها بشكل خاص، ويتم ذلك كما يلى:

* اذكر أى قيود إدارية تحكم استنساخ المستفيدين للمواد، مع ذكر السياسة العامة حول الاستنساخ المطبقة فى الأرشيف.

* اذا كان حق الاستنساخ معلق بالنسبة لفرد أو لكيان ما، فينبغى أن يتضمن الوصف ذكر التفاصيل جنبا إلى جنب مع تاريخ رفع الحظر، وان أمكن إذكر الظروف التى سيتم فيها رفع ذلك الحظر.

* اذا كانت القيود معقدة أو تحتاج إلى توضيح فيفضل استخدام العبارة التقليدية.

- طلب الاستنساخ أو نشر أى مواد من المجموعة يخضع للتعليمات الموجودة فى دليل الأرشيف. - يناقش مع مسئول الخدمة المرجعية.

٤/٤/٣: لغة المواد Language of material

الهدف: لكي تعرف باللغة (اللغات)، نظام الكتابة اسلوب استخدام الرموز فى المجموعة التى يتم وصفها.

القاعدة: سجل كل اللغات السابقة التى كتبت بها المواد التى تشكل مكونات المجموعة التى يتم وصفها، اذكر أية الفبائية مميزة، أو خطوط، رموز، أساليب وأشكال اختزال مستخدمة.

أمثلة:

- مكتوبة باللغة الفرنسية

ملاحظات على الحقل:

* سجل اللغة السائدة فى كتابة مجموعة الوثائق (ديوانية - عامية)
* سجل صعوبات التفسير والتأويل
* سجل اللغة (اللغات السابقة التى استخدمت فى المواد.
* سجل خصائص الخط ومعالم الكتابة

* سجل اذا كانت اللغة تشتمل على الفاظ دخيلة.
* سجل أية ملاحظات أخرى حول اللغة تجد أنها هامة.

٣/٤/٥ الخصائص المادية Physical Characteristics

الهدف: كى تقدم معلومات حول أى ملامح مادية هامة تؤثر فى التعريف بالوحدة الموصوفة .

القاعدة: اذكر تفاصيل أى ملامح مادية هامة و/أو الملامح المادية الثابتة المواد التى تحد من استخدام الوحدة الموصوفة.

الأمثلة:

* الصورة بهتت
* ممكن قراءة المواد فقط تحت الأشعة فوق البنفسجية
* اختام وعلامات مائية

ملاحظات على الحقل:

* من الملامح المادية الهامة فى التعريف بالوثائق الموصوفة ذكر الهيئة التى وجدت عليها فعلى سبيل المثال اذا كانت الوثائق فى شكل دروج موصولة اذكر ذلك.

مثال:

- الوثائق فى شكل دروج موصولة (١) من الورق ملتصق بعضها ببعض بمادة غرائية من النشا المطبوخ وتوجد اختام عند مواضع التصاق الورق.

---

(١) القلقشندى: صبح الأعشى فى كتابه الانشا جـ ٢ ص ٤٧٦.

* فى بعض الأحيان تكون الوثائق ذات أبعاد كبيرة فيتم الاحتفاظ بها مطوية فينبغى ذكر ذلك.

- الوثائق مطوية (—) طيات عرضية تبدأ من نهاية الوثيقة إلى أولها على طريقة الإسطوانة.
- الوثائق مطوية طيات طولية وعرضية فى نفس الوقت.

* احيانا تكون الوثائق فى شكل لفات أو فى شكل كراس فيتم الاشارة إلى ذلك

- الوثائق فى شكل لفات من البردى
- الوثائق تتكون من أوراق مرتبة ومجمعة بين دفتى جلد / ورق مقوى

* اذكر المعلومات التى توضح الشكل المادى للمواد مستخدما مصطلحات مثل ملفات، دفاتر، سجلات، محافظ وما إلى ذلك.
* إذكر معلومات حول وجود العلامات المائية على أوراق الوثائق، وأشكال هذه العلامات، وكذلك اذكر وجود علامات السلوك.
* تتعرض الوثائق بصفة عامة فى أماكن حفظها إلى العديد من عوامل التلف والدمار، مما يجعل الإستفادة منها أمراً صعباً، وتتمثل عوامل التلف والاضرار فى العديد من الثقوب الموجودة فى جسم الوثيقة أو فى التآكل الذى يحدث لهوامشها، أو التمزق الذى يصيب أجزائها فضلا عما تحدثه بصمات الزمن من تغير أو بهتان لون الحبر، زوال بعض الكلمات، تغير لون الورق وفقدانه لبريقه ولمعانه، كما لايمكن تناسى أخطار الرطوبة، والمياه، والحرائق، وغير ذلك من الأمور التى تستوجب معاملة خاصة فى التداول وبالتالى فذكرها أمر هام.

أمثلة:

انتشرت الثقوب فى جسم الوثيقة —، —، —

- اصابتها الرطوبة فى عدة أماكن وأتلفتها —

ضاعت أجزاء كبيرة من الوثائق — نتيجة لتعرضها للنيران

تفككت وتداعت صفحات سجلات — وجرت محاولة بدائية لتجميعها باستخدام غلاف —

تم تدعيم سلسلة وثائق — بلصقها على نوع سميك من القماش —

تم فرد الوثائق —، — واعيد طيها فى مواضع أخرى، غير أن أثر الطيات القديمة لازال واضحا.

الوثائق — على ورق سميك غير مصقول تحول إلى اللون الأصفر.

الأضرار واسعة ناجمة عن المياه نتيجة سوء الحفظ وقد اصابت الرطوبة بشكل خاص السلاسل (السجلات) التى كانت محفوظة عند المستوى الأرضى وعلى الأخص التى تحمل أرقام السابقة على —

المجلدات - مجلدة بالجلد المخيط بسيور من الجلد أيضا وقد تأثرت الصفحات الأولى والأخيرة منها بالتجعدات

الهامش السفلى من جهة اليسار تمزق وفقد جزء منه

طمست بعض سطور النص من السطر — إلى السطر —

جزء من هذه المجموعة قد تعرض للدمار عبر فترات طويلة وأصبحت هشة

* اذا كان قد تم اصلاح، اذكر التاريخ ووصفا للإصلاح الذى تم

السجلات من — إلى — اعيد حزمها فى تاريخ —

* من الممكن ذكر أية توصيات للإصلاح فى المستقبل

* فى بعض الأحيان كان الكاتب يلجأ إلى استخدام ألوات مختلفة من المداد لينمق كتابته مثل الأزرق والأحمر إلى جانب الحبر البنى، كما كان يستخدم فى حالات خاصة حبر الذهب وكانت الوثائق العربية القديمة تستخدم المرملة فى تجفيف الحبر الذى تكتب به.

كل هذه الأمور من الممكن الإشارة إليها كما يلى:

كتبت الوثائق التى تحمل أرقام — بالحبر الأسود القاتم الذى يدخل السناج فى صناعته، بينما كتبت سلاسل الوثائق — بالحبر البنى القاتم الذى يحتوى على نسبة — من اكسيد الحديد.

الفرمانات السلطانية رقم —، — استخدم حبر الذهب فى كتابة فقراتها الأولى وكذلك فى بعض علامات الوقف.

- لازال أثر الرمال واضحا فوق حبر كتابة الوثائق رقم —، —، —

- ختمت الأوراق الزوجية من سجلات — بخاتم وزارة — المستدير الشكل.

٦/٤/٣ وسائل الايجاد Finding aids

الهدف: كى تعرف بأى وسائل إيجاد معدة للوثائق التى يتم وصفها.

القاعدة: اذكر معلومات حول أى وسائل إيجاد أعدها المستودع أو منتج الوثائق، والتى تقدم معلومات حول مكونات الوحدة الموصوفة، اذا كان مناسباً ضمن ذلك معلومات حول المكان الذى يمكن الحصول منه على نسخة من وسيلة الايجاد هذه.

مثال:

- قائمة صندوق - هناك عدد متاح من وسائل الإيجاد على مستوى الملف حاصرة، قائمة. - يوجد كشاف مفصل متاح فى شكل تقليدى / آلى.

٣/٥ حقل المرفقات Allied Materials Area

٣/٥/١ مكان الأصول Location of Originals

الهدف: التعريف بالمستودع أو الأفراد أو الجهات التى تقتنى الأصول اذا ماكانت الوحدة الموصوفة نسخة وليست الأصل.

القاعدة: اذا كانت الوحدة الموصوفة نسخة وليست أصلا، وكان الأصل موجوداً بين ممتلكات مستودع أو جهة أخرى فسجل الاسم اذا لم تكن المعلومات سرية، اعط أيضا ارقام تعريف أو أية معلومات قد تساعد فى تحديد مكان الأصل.

اذا كانت الأصول من المعروف أنها لم تعد موجودة سجل ذلك.

أمثلة:

* الأصول موجودة فى الأرشيف القومى —— برقم —
* دمرت الأصول بعد التصوير الميكروفيلمى، ١٩٨١
* الأصول استبقتها الإدارة المنتجة لديها بناء على سريتها

٣/٥/٢ مكان وجود النسخ Existence of Copies

الهدف: كى تحدد مكان وجود نسخ الوثائق التى يتم وصفها.

القاعدة: اذا كانت الوحدة الموصوفة متاحة (سواء فى المؤسسة أو أى مكان آخر) فى شكل آخر. اذكر هذه المعلومات جنبا إلى جنب مع أية أرقام ضبط أخرى.

* سجل أية أشكال أخرى توجد عليها المجموعة موضحا اين يمكن الاطلاع عليها.

استخدم عنصر الوصف الخاص بوسائل الايجاد (القاعدة ٣/٤/٦)

أمثلة:

* اليوميات والمراسلات متاحة أيضا على الميكروفيلم
* الأفلام أيضا متاحة على شرائط فيديو

ملاحظات على النص:

* اذكر اسم المكان واختياريا، عنوان المستودع، غير المستودع الذى يتم فيه إجراء الوصف، اذكر أيضا الولاية على الاصول أو النسخ المكررة، اسم المستودع الذى له حق الولاية، عنوانه.

* ابدأ البيان بمصطلح مناسب مثل:

الأصول فى ....
النسخ الفوتوغرافية ....
النسخ المنقولة......................

٣/٥/٣ الوحدات المتعلقة بالوحدة الموصوفة

Related units of description.

الهدف: كى تعرف بالمجموعات الأخرى التى لها صلة بالمجموعة فى نفس المستودع.

القاعدة: اذا كانت الوحدة الموصوفة تشتمل على مواد لها صلة مباشرة وواضحة بغيرها من الوحدات اذكر هذه العلاقة، استخدم عبارات التقديم المناسبة اذا كانت الوحدة ذات العلاقة بالوحدة الموصوفة هى وسيلة إيجاد استخدم عناصر الوصف المستخدمة فى وسيلة الإيجاد لكى تحيل إليها.

أمثلة:

من اجل الوقوف على وثائق أكثر تتعلق بـ — انظر — * سلاسل ذات علاقة: فى مراسلات —————————

٣/٥/٤ مواد مرتبطة Associated Materials

الهدف: للتعريف بوجود مواد أخرى مرتبطة بالمجموعة عن طريق المصدر فى مستودعات أخرى.

القاعدة: اذا كانت المواد فى المستودع الآخر مرتبطة بالوحدة الموصوفة عن طريق المصدر، اذكر معلومات حول المواد ذات العلاقة وأيضا معلومات عن المستودع.

أمثلة:

المواد المرتبطة: وثائق — وموجودة فى الأرشيف القومى — فى

٣/٥/٥ اشارات النشر: Publication Note

الهدف: للتعريف بأية مواد تم نشرها استناداً على دراسة أو استخدام أو تحليل مواد الوحدة الموصوفة.

القاعدة: اذكر إشارة هامشية إلى و/أو معلومات حول أية مواد منشورة استندت إلى الوثائق التى يتم وصفها.

مثال:

الأوراق من ٢٣ – ٢٤ نشرت فى (......) ص ص ١٧٦ – ١٨٢

ملاحظات على الحقل:

* اذكر ببليوجرافيا بكل الترجمات.
* اذكر مقالات الصحف التى نشرت جزءاً من المواد.
* اذا كان الأرشيف أو جزء منه قد تم نشره أو فى الطريق إلى النشر بأى شكل (سيدروم – أقراص مرئية أو أى وسيط آخر.
* اذكر تفاصيل النشر ، ومكان وجود مانشر.

٦/٣ حقل الملاحظات:

١/٦/٣ ملاحظات

الهدف: كى تقدم أية معلومات هامة أخرى

القاعدة: دون أية معلومات أخرى هامة لم ترد فى أى عنصر من عناصر الوصف المذكورة.

ملاحظات على الحقل:

* من الممكن أن يتضمن هذا الحقل بيانات العرض فى المعارض، والهدف من تقديم هذا البيان هو التعريف بالمادة الأرشيفية التى تم عرضها والتعليقات عليها.

* اعط معلومات تفصيلية عن الظروف التى تم عرض الوثائق فيها ومكان العرض وتاريخه، والإشارة إلى أية اشارات عن المادة سواء فى كتالوج العرض أو الصحافة أو غير ذلك.

* اذكر الجهة أو الأشخاص الذين اعيرت لهم المواد.

* سجل معلومات حول تاريخ رد الوثائق بعد عرضها أو تاريخ استحقاق الإعادة.

* سجل معلومات حول تاريخ شحن أو ترحيل الوثائق وطريقتها.

* سجل أية تغيرات حدثت للوثائق أثناء العرض.

* اذا كانت هناك تأمينات معينة أو حماية أمنية من نوع معين اذكر ذلك.

* سجل بيانات عن مكان تخزين الوثائق بدقة.

* من الممكن أيضا تضمين هذا العنصر بيانات عن ضوابط المعالجة.

الفصل الخامس

معايير الوصف الأرشيفى ومكانها
بين باقى نظم المعلومات القومية

الفصل الخامس

معايير الوصف الأرشيفى
ومكانها بين باقى نظم المعلومات القومية

لوقت قصير مضى ظن الأرشيفيون أن الوصف الأرشيفى لايمكن أن يتم تقنينه، وأنه لايمكن المشاركة فى المعلومات عبر المستودعات نظراً لتفرد مقتنيات كل مستودع عن غيرها إلا أن هذا الاتجاه قد تم تغيره ولم تتوقف الجهود وراء السعى نحو إيجاد معايير موحدة. وأسفرت الجهود عن تحقيق الأرشيفيين من وجود بعض المتشابهات التى تشكل الخطوط العريضة لأعمال الوصف المشتركة فى كل المستودعات، فقد وجد أن نفس المعلومات حول الوثائق يتم جمعها فى كل المستودعات بغض النظر عن الخلاف فى إجراءات جمعها، شكلها، الاسلوب، المصطلحات المستخدمة للتعبير عنها.

ولقد لاحظت المستودعات على الصعيد العالمى أن هذه الجزئيات الأساسية من المعلومات المشتركة تتمثل فيما يلى:

* رقم أو كود الوثائق Code
* المنتج، المصدر Origin
* نوع الوثائق Type
* المدى الزمنى / التاريخ Da
* الحجم Size
* الترتيب Arrangement
* الواهب Donor
* المكان المادى على الرفوف فى المخازن Place

وقد اتسعت بعد ذلك العناصر التي تم تطبيق المعايير المقننة عليها وأصبحنا نصادف فى المهنة (الأرشيفية معايير تتعلق بمساحات التخزين، الأبنية الأرشيفية، مواقع وجود الأرشيفيات وما إلى ذلك، وظهرت الكثير من الكتابات فى المجال مثل تلك القواعد التى جمعها Steven L.Hensen فى مطبوعة Atchivs , Personal Papers, and Manuscripts الذى نشرته جمعية الأرشيفى الأمريكى (S.A.A) فى عام ١٩٨٩ وكذلك المعايير المقننة التى عرفت فى السنوات الأخيرة من أجل تبادل معلومات وصف المواد الأرشيفية المقروءة آليا .USMARC AMC

وكذلك المعايير الدولية العامة للوصف الأرشيفى التى أقرها المجلس الدولى للأرشيف والتى وضعتها لجنة AD HOC فى ستوكهلم بالسويد عام ١٩٩٣.

ومن المهم أن نعلم أن وجود هذه المعايير قد شجع على أهمية وجود ضوابط منطقية تحكم معلومات الوصف داخل المستودع الواحد، كما شجع أيضا على تحقيق تبادل المعلومات بين المستودعات وبعضها، ومن ثم وجب على الأرشيفيين أن يعدوا قوائم ذات كم مناسب من عناصر المعلومات المعرفة بدقة وبالتحديد، وهى مايعرف بقواعد البيانات، آخذين فى اعتبارهم مختلف الأوضاع الممكنة المتوقعة فى كل أنواع المستودعات وكل أنواع الوثائق.

لم تكن دوافع تقنين قواعد فهرسة الكتب فى المكتبات هى نفس دوافع تقنين قواعد الوصف الأرشيفى حيث تحركت الدوافع فى المكتبات انطلاقا من إمكانية الاشتراك فى بيانات الفهرسة والحد من حاجة مئات المكتبات إلى فهرسة نفس الكتب، بينما انبثقت معايير تقنين معلومات الوصف الأرشيفى

من حاجة المستودعات الأرشيفية إلى وضع ضوابط حول مقتنياتها لأسباب داخلية (محلية) وأخرى خارجية، فبالنسبة للأسباب الداخلية، فإن تقنين المعلومات الأرشيفية يتيح لهذه المعلومات أن تكون جزءا من النظم المتكاملة التى تستخدم فى وصف مختلف أنواع مقتنيات الأرشيفات.

أما بالنسبة للأسباب الخارجية فإن تقنين المعلومات الأرشيفية يتيح إمكانية دخولها شبكات المعلومات الآلية القائمة بين الأرشيفات.

وسواء كانت الأهداف محلية أو قومية فإن أساس التقنين هو تقديم واصفات موحدة تناسب كل فئة من فئات الوثائق، طبقاً لقواعد وإجراءات واضحة ومفصلة وجيدة البناء والتكوين.

ولقد دخلت المعيارية عالم الأرشيف انطلاقا من أن الأعمال الببليوجرافية والمشاركة فى شبكات المعلومات، تتطلب التطابق والتماثل المستند إلى، معايير وضوابط معينة (١) مفروضة ومحددة من قبل الشبكات.

وفى العمل الأرشيفى لاتعد المعيارية جزءاً معزولاً عن إجراءات الوصف، ولا تهدف فقط إلى تقديم المعلومات من أجل المشاركة فى الأعمال التعاونية، بل إن الحاجة إلى تقديم واصفات معيارية فى ختام أنشطة المعالجة، أمر له تأثيره البالغ على كافة مظاهر وجوانب العمل الأرشيفى، ومن ثم تكون الحاجة إلى المعيارية قد أكدت على ضرورة ممارسة الوصف الأرشيفى استناداً إلى القواعد التى تم إقرارها فى الشبكات القومية.

(1) Hickerson Thomas: Archival Information Exchange, and the Role of Bibliographic Net work. Library Trends, 36 (winter 1988): 566.

حقا إن تطبيق المعيارية فى كل من الشبكات التعاونية وفى نظم المعلومات المحلية للأرشيفات، قامت فى الأساس على نهج نظم ببليوجرافية صممت أساسا للكتب التقليدية والدوريات، مع مراعاة أن هذه النظم عند تطبيقها على مواد الأرشيف تتطلب أن ترد فى شكل متناسق ملائم مقترنا بوصف لهذه المواد. وفى الوقت ذاته تحتم على كل أرشيفى مراعاة المظاهر الفردية للوصف التى تتلائم مع مواده وطبيعتها الخاصة.

لقد استخدمت أنواع مختلفة من المعايير فى تبادل المعلومات الأرشيفية، فمن الممكن أن تتعلق هذه المعايير بالخطوط الإرشادية التى تضع الإطار الخارجى للمبادئ العامة، مثل المصدر، الترتيب الأصلى، أو القواعد التى تحكم اختيار عناوين للوثائق، بل وأيضا من الممكن أن تكون معايير أكثر انضباطا مثل USMARC.

ومما لاشك فيه أن القواعد والمعايير فى كل المهن قد نشأت وتم تبنيها بوعى من قبل الاتحادات المهنية، كما أن النظم المفصلة التى وضعتها المنظمات القومية والدولية وضعت من أجل استخدام المعايير فى النشر والتعميم، وبشكل محدد بالنسبة للأرشيفيين فإن المعايير التى وضعت بشكل مباشر للأرشيف هى تلك التى تبنتها منظمة تقنين المعلومات القومية (سابقا لجنة Z 39) والتى أجازتها بدورها مؤسسة المعايير القومية الأمريكية (ANSI) وساند نموذج USMARC المعايير التى سبق تبنيها فى المؤسسات القومية ومنظمات تقنين المعلومات الدولية.

ونظراً لأن المعالجة الأرشيفية تتم بشكل مستقل فى الأرشيفات، فإن كل من هذه الأرشيفات ومستودعات المعلومات يكون فى مقدورها أن تتخذ

قراراتها الخاصة بها حول مدى ونطاق مشاركتها فى النظم سواء داخلية أو خارجية.

وفى الوقت الذى يكون فيه نظم تبادل المعلومات المعيارية هو محور العمل فى المكتبات، فإننا نجد أنه فى العمل الأرشيفى يكون المحور هو حل المشكلات ومواجهة متطلبات وحاجات معينة خاصة بالمهنة.

وحتى النصف الأخير من الثمانينات كان من الملاحظ إنعزال نظم الوصف الأرشيفى تماما عن باقى نظم المعلومات القومية.

ولقد وجدت أدوات منشورة للوصف أعدتها جهات مختلفة مثل NUCMC وكذلك دليل الأرشيفات ومستودعات المواد المخطوطة Directory of Archives and Manuscriot Repositories الذى نشر لأول مرة ضمن منشورات الجمعية التاريخية ولجنة الوثائق فى عام ١٩٧٩ وتم تحديثه فى عام ١٩٨٨.

ورغم ذلك فإنه لم يكن هناك تواجد منهجى للمعلومات الأرشيفية سواء فى شبكات المكتبات أو فى قواعد بيانات الأرشيفات القومية كما أنه لم تكن هناك معلومات أرشيفية ممثلة فى قواعد البيانات الآلية الحديثة للمكتبات، لمجموعات الوثائق التى تشكل جزءا ملموساً من مقتنيات هذه المكتبات.

ولقد كان تبادل المعلومات الأرشيفية يتم فى غالب الأمر من خلال الاحتكاك المهنى، ومجموعات الدارسين التى كانت بشكل عام محجوبة عن دائرة الضوء. ثم أنه لم يكن هناك قواعد صارمة أو معايير موحدة لأى نشاط

١٨٧٨-١٩٨٠.

ويوجد مايزيد على ٧٥ حقل تستخدم من أجل الأرشيف والمواد المخطوطة، ويمكن تحقيق الوصف الفعال باستخدام مالايزيد عن حوالى خمسة عشر حقلا فيها، وإن كل حقل يمكن أن يكون له عدة حقول فرعية، فضلا عن أن نموذج الوصف المقنن هذا يشتمل على معلومات متخصصة مرتبطة بطريقة تكوينها ومتطلبات المعالجة المحسبة وغير ذلك.

ومن الضرورى أن يفهم الأرشيفيون أن استخدام USMARC فى حد ذاتها لايتطلب عضوية الشبكات الببليوجرافية مثل (١) RLIN اذ أنه من الممكن أن تستخدم محليا من جانب المستودع ذاته أو من قبل عديد من المؤسسات.

إن أى مستودع بإمكانه شراء البرامج التى تمكنه من استخدام وإعداد نماذج USMARCبدون استيراد أو تصدير أية معلومات.

إن النموذج يعنى ببساطة وسيلة تنتظم فيها المعلومات فى بناء تقليدى من شأنه أن يجعل فى الإمكان إقامة فهم مشترك وتبادل للمعلومات بين شبكات الحاسب الآلى.

هناك خصائص مميزة فى USMARCAMC من أبرزها أنها تطبق على الأرشيف أسوة بالمواد المخطوطة وتدمجهما ضمن مصادر المعلومات الأخرى.

---

(١) RLIN = Research Library Information Net Work

الوظائف أو الموضوعات. واستطاع الأرشيفيون أيضا باستخدامهم لنموذج USMARC AMC من وضع ضوابط إدارية أفضل على مقتنياتهم. حيث أنه في الأصل قد تم تصميمها لكي تمكنهم من وصف كافة الإجراءات التي تتم على مجموعة معينة، على أساس احترام مبدأ الوصف الشامل بشكل دائم فضلا عن وصف وتحديد الظروف التي تحكم الوصول إليها.

ومثل هذه المعلومات تقدم أساسا من أجل الاستخدام الداخلي الخالص للمستودع وبالتالي لا المستفيد ولا المستودعات الأخرى يكون بإمكانهم الاطلاع عليها.

نموذج الوصف الأرشيفي المقنن

على الرغم من أن الأرشيفيين قد استنبطوا خطوطاً إرشادية لأدوات وصف مقننة مثل الحواصر والأدلة، إلا أن أداة الوصف الوحيدة التي يمكن أن يقال أنها أداة وصف معيارية هي USMARC AMC إن نموذج الوصف الأرشيفي المعروف USMARC AMC هي بناء يتم فيه تسجيل عناصر معلومات حول المضمون، والضوابط والفئة، مستقاة من الوثائق ذاتها تحت تعريفات محددة في حقل من الحقول المقروءة آليا.

والحقل هو قسم محدد معرف بدقة في USMARC ويحمل دائما نفس عنصر المعلومات، وعلى سبيل المثال الحقل (١١٠) يستخدم دائما بالنسبة للمدخل الرئيسي للاسم التعاوني مثل «لجنة الخدمات.......».

والحقل (٢٤٥) يستخدم من أجل تقرير العنوان ووضعه. مثل: وثائق..

١٨٧٨-١٩٨٠.

ويوجد مايزيد على ٧٥ حقل تستخدم من أجل الأرشيف والمواد المخطوطة، ويمكن تحقيق الوصف الفعال باستخدام مالايزيد عن حوالى خمسة عشر حقلا فيها، وإن كل حقل يمكن أن يكون له عدة حقول فرعية، فضلا عن أن نموذج الوصف المقنن هذا يشتمل على معلومات متخصصة مرتبطة بطريقة تكوينها ومتطلبات المعالجة المحسبة وغير ذلك.

ومن الضرورى أن يفهم الأرشيفيون أن استخدام USMARC فى حد ذاتها لايتطلب عضوية الشبكات الببليوجرافية مثل (١) RLIN اذ أنه من الممكن أن تستخدم محليا من جانب المستودع ذاته أو من قبل عديد من المؤسسات.

إن أى مستودع بإمكانه شراء البرامج التى تمكنه من استخدام وإعداد نماذج USMARCبدون استيراد أو تصدير أية معلومات.

إن النموذج يعنى ببساطة وسيلة تنتظم فيها المعلومات فى بناء تقليدى من شأنه أن يجعل فى الإمكان إقامة فهم مشترك وتبادل للمعلومات بين شبكات الحاسب الآلى.

هناك خصائص مميزة فى USMARCAMC من أبرزها أنها تطبق على الأرشيف أسوة بالمواد المخطوطة وتدمجهما ضمن مصادر المعلومات الأخرى.

---

(١) RLIN = Research Library Information Net Work

وفى تطبيق نموذج الوصف المقنن فى الاستخدام الأرشيفى ينبغى أن يكون من الواضح أن النموذج يمكن استخدامه لوصف أى فئة من فئات الوثائق وربط هذه الوثائق بغيرها من الوثائق، وبناء على ذلك فإن تفاصيل النموذج المقنن يمكن استخدامها ليس فقط على ملفات المجموعة ككل بل أيضا على كل سلسلة من سلاسلها الفرعية.

كما أن النموذج أيضا يشير إلى الرابطة بين هذه السلاسل الفرعية وبين السلاسل الأم.

إن النموذج أيضا الذى يتيح وصف السلسلة بأكملها يوضح أيضا العلاقة بين هذه السلسلة وبين ارتباطها بالمكتب المحدد الذى أنتجها ف سياق تسلسل السلطة.

إنه أيضا يصل إلى وصف المفردات. إلا أنه بشكل عام يكون أكثر فعالية على مستوى وصف المجموعة ومستوى وصف السلاسل، وإن نطاق تطبيق نموذج USMARC AMC داخل كل مستودع أمر يقرره كل أرشيف كجزء من سياسة أداء العمل به.

مثل هذه المرونة تعد حيوية بالنسبة لفعالية الاستخدام وتبادل النماذج الببليوجرافية بين الأرشيفيين. ولايزال على الأرشيفيين أن يظلوا مستندين على أدوات الوصف المتاحة، والسياسات الداخلية للمؤسسات، فى تقرير ماهى بالضبط المعلومات التى يمكن تبادلها فى الشكل الآلى.

إن أدوات الوصف المتاحة التى يتم إعدادها استنادا إلى نموذج

الوصف المقنن تشتمل على المعلومات الوافية للوصف، وإن كثرة ماتضمه وسائل الإيجاد الأرشيفية من معلومات، يتطلب اختيار صارم ودقيق لما يلائم الوصف على مستوى المجموعة من النموذج المقنن، وبالرغم من ذلك فإن النظام أو الشبكة قد تتطلب معلومات لاتتضمنها وسيلة الايجاد.

وعلى أى حال فإن النموذج المقنن قد تم إعداده على أساس توفير حقل أو حقل، فرعى لكل عنصر من عناصر بيانات الوصف، ابتداء من العنوان الرئيسى والتواريخ، مروراً بالتطور التاريخى وترتيب السلاسل وصولاً إلى المداخل المختلفة فى أنواع الفهارس المتعددة.

ونموذج الوصف المقنن USMARC AMC بعيد تماما على كونه نموذج جامد ثابت، ولقد شهدت الثمانينات إعداد نماذج وصف للمواد المرئية وملفات الحاسب الآلى مثلها فى ذلك مثل المواد الأرشيفية والمواد المخطوطة.

إن المستودع الذى يبدأ فى إعداد نموذج وصف مقنن لمقتنياته وإدخال المعلومات الأرشيفية ضمن عمل شبكى أو اتحادات ببليوجرافية، ينبغى أن يظل متجددا وبشكل دائما مسايرا لكافة التطورات التى تجرى على النظام.

من التعريف السابق لنموذج الوصف المقنن USMARC AMC يتضح أنه تجميع من الحقول والحقول الفرعية، دون ضوابط تحكم كيفية تدوين المعلومات داخل الحقول. وكان من الضرورى التوفيق بين القواعد التى تناسب المعلومات الأرشيفية بما يتفق مع ممارسات المكتبات القائمة فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وبالتحديد الطبعة الثانية لتلك القواعد (AACR2)، وكان هذا التوفيق هو مجال دليل فهرسة المواد الأرشيفية والأوراق الخاصة والمواد المخطوطة «APPM» الذى وضع عام ١٩٨٣ وتم

تنقيحه فى عام ١٩٨٩. ولقد كان الهدف الأساسى من الدليل هو تفسير وتبنى قواعد AACR2 لتمكين الأرشيفيين من وصف بعض العناصر مثل: المصدر، العنوان، التاريخ، الحجم، والمضمون بشكل وبأسلوب شبيه بما يحدث مع مواد المكتبات.

لقد نجح دليل وصف المواد الأرشيفية والأوراق الخاصة APPM، فى حين أخفقت جهود سابقة غيره، وذلك لأنه قد حافظ على مفاتيح العمل الأرشيفى.

لقد أوضح الدليل أنه فى غياب صفحة العنوان التى تعتبر المصدر الرئيسى للحصول على المعلومات عن الكتاب، يكون المقابل للحصول على المعلومات لوصف فئة معينة من الوثائق، هو وسيلة الإيجاد التى أعدت لهذه الفئة.

ومن الأمور الرئيسية أن وسائل الإيجاد تعد مصادر صادقة ودقيقة للمعلومات حول عناصر الوصف المتعددة مثل العنوان، التواريخ، المدى الزمنى مثلها فى ذلك مثل صفحة عنوان أى كتاب (١).

ويركز الدليل على الوصف الشامل لمجموعات الوثائق، والسلاسل ومكوناتها كما أنه يوضح أسلوب وصف المفردات فى الحالات الاستثنائية (اذا ماقامت الحاجة إلى ذلك).

---

(1) Hensen, Stevenl. : Squaring the Circle : the Reformation of Archival Discription: AACR2. Library Trends 36 (winter 1988): 540 , 542 - 545.

* ويعــالج APPM .AACR2 قضايا وأمور أهملها الأرشيفيون طويلاً، مثل الاقتباس، الاختيار، الاسلوب، تكوين العناوين، البطاقات الإضافية، ومصطلحات التكشيف.

* ويضـــفى الديل APPM الشرعية على الممارسات التقليدية من استخدام منتج الوثائق كمدخل رئيسى يقابل مدخل المؤلف بالنسبة للكتاب.

* كما أنه يوظف نوع الوثائق مع التاريخ كشكل للعنوان الذى يعده الأرشيفى للمجموعة (أوراق ١٩١٩ - ١٩٨٦)، (وثائق ١٩٢٧ - ١٩٨٥)

* وضع الدليل APPM الحد الأدنى لمداخل الوصف متمثلة فى مصدر الوثائق أو المنتج، والعنوان مشتملا نوع الوثائق والتاريخ وحجم الوثائق، بالإضافة إلى شرح القواعد المتبعة عند ذكرها، هو أيضا قد عمل على تقديم أشكالا اقترحها لإستخدام علامات الوقف، وتنظيم الفقوات المختلفة من الوصف السردى الذى يرد بشكل واضح فى الحواصر أو فى نموذج USMARC AMC.

ولقد رأى الأرشيفيون أن يسيروا على نهج AACR2 فى الحقول التى لم يغطيها الدليل بشكل مكثف، ومن أمثلة ذلك اختيار وتكوين المصطلحات الكشفية ونقاط الوصول غير الموضوعة.

وسائل الايجاد: Finding Aids

مقدمة وتعريف:

من واجب الأرشيفى أن يتيح استخدام الكنوز التى عهد إليه برعايتها للبحث والاستخدام، لا أن يكتنزها ويحجبها عن المستفيدين، والسبيل الوحيد إلى الوصول والتعريف بما يضمه الأرشيف من مواد هو وسائل الايجاد.

هذه الوسائل كأى وسائل وصف سواء كانت بطاقية أو صفحية، مطبوعة أو غير مطبوعة تقود الأرشيفى والباحث إلى المعلومات التى يبحثون عنها من الأرشيف، وهى ترد فى عدة أشكال، وتحقق العديد من الأهداف، وهدف هذا الفصل هو وضع إطار لوسائل الايجاد الأساسية فى المستودع الأرشيفى وخصائصها مع تسليط الضوء على الهدف الأساسى من إعدادها.

تعرف وسائل الايجاد وبأنها الأدوات أو الوسائط التى يستخدمها الباحثون فى جمع المعلومات حول مايقتنيه المستودع من وثائق، وهى فى هذا الصدد تعد الجزء الجماهيرى من نظام المعلومات الأرشيفى.

ووسائل الايجاد إلى جانب مهمتها الأساسية للضبط الذهنى على الوثائق تضع ضوابط مادية وإدارية على المقتنيات الأرشيفية.

إن الضبط المادى يعنى معرفة كمية المواد التى يضمها الأرشيف، وأين هى، وأن حفظها تم بشكل روعى فيه سلامتها وأمنها. بينما الضبط الذهنى يعنى بالتعريف بالمصدر، والشكل، والاعلام بمضمون الوثائق.

وسائل الايجاد: Finding Aids

مقدمة وتعريف:

من واجب الأرشيفى أن يتيح استخدام الكنوز التى عهد إليه برعايتها للبحث والاستخدام، لا أن يكتنزها ويحجبها عن المستفيدين، والسبيل الوحيد إلى الوصول والتعريف بما يضمه الأرشيف من مواد هو وسائل الايجاد.

هذه الوسائل كأى وسائل وصف سواء كانت بطاقية أو صفحية، مطبوعة أو غير مطبوعة تقود الأرشيفى والباحث إلى المعلومات التى يبحثون عنها من الأرشيف، وهى ترد فى عدة أشكال، وتحقق العديد من الأهداف، وهدف هذا الفصل هو وضع إطار لوسائل الايجاد الأساسية فى المستودع الأرشيفى وخصائصها مع تسليط الضوء على الهدف الأساسى من إعدادها.

تعرف وسائل الايجاد وبأنها الأدوات أو الوسائط التى يستخدمها الباحثون فى جمع المعلومات حول مايقتنيه المستودع من وثائق، وهى فى هذا الصدد تعد الجزء الجماهيرى من نظام المعلومات الأرشيفى.

ووسائل الايجاد إلى جانب مهمتها الأساسية للضبط الذهنى على الوثائق تضع ضوابط مادية وإدارية على المقتنيات الأرشيفية.

إن الضبط المادى يعنى معرفة كمية المواد التى يضمها الأرشيف، وأين هى، وأن حفظها تم بشكل روعى فيه سلامتها وأمنها. بينما الضبط الذهنى يعنى بالتعريف بالمصدر، والشكل، والاعلام بمضمون الوثائق.

إن هذا التعريف مع قليل من التعديل اذا ماتمت المقارنة بينه ومن وسائل الايجاد المعروفة فى المكتبات (الفهارس/الكتالوج) سيتضح مايلى:

* إن وسائل الايجاد فى المكتبات تضع بدورها ضوابط ذهنية ومادية على مقتنياتها من خلال نقاط الوصول المعروفة بالموضوع، بالمؤلف، بالعنوان، مما يجعل من السهل استرجاع كتاب معين من بين مجموعاتها، إلا أننا نجد أنه بينما تتعامل المكتبة مع وحدة معينة ذات عنوان معين ومؤلف معروف، نجد الأرشيفى يتعامل مع مجموعات ليست بالضرورة من إنتاج مصدر واحد كيان/أو شخص، فضلا عن أن شكل مكونات المجموعة قد يختلف تماما ويتعدد فتشتمل المجموعة الواحدة على مراسلات، يوميات، صور، خرائط، شرائط كمبيوتر، تصميمات، رسوم، لوحات. بل وأكثر من هذا فإن حجم المجموعة قد يتراوح مابين مفردة واحدة وبين آلاف الأمتار التى تشغلها موادها.

* إن محاولة الحصول على كتاب فى مكتبة أمر مستحيل بدون وجود الفهارس وبالمثل استرجاع وثيقة من الأرشيف لايمكن أن يتحقق بدون وجود وسائل الإيجاد.

* إن فهارس المكتبات المعضدة بتوجيهات إلى استخدامها، يتم وضعها فى مكان رئيس من المكتبة بحيث يتمكن القارئ من تجديد مايريده منها بنفسه، وبالمثل فوسائل الإيجاد الأرشيفية بدورها تتاح لاستخدام الباحث والمستفيد فى داخل الأرشيف وأحيانا خارجه.

* إن ثبات مقتنيات المكتبة فى أى مكان تعنى أن المكتبات المختلفة

يمكنها أن تتبنى نظم سابقة الإعداد (ديوى - الكونجرس)، أما مواد الأرشيف فهى ذات طبيعة متفردة، وأن ترتيبها الأصلى ومضمونها ومحتوياتها تختلف كلية من أرشيف إلى أرشيف آخر.

* إن ضبط المجموعة الأرشيفية يتحقق عن طريق تحليل الوثائق والتعرف على مصدرها، فرداً أو كيان وظيفى، مع الأخذ فى الاعتبار بمبدأ المصدر وكذلك الترتيب الأصلى الذى استخدم، وبالتالى فإن وسائل الايجاد تعكس التنوع والترابط بين المجموعات التى نضع ضوابط لها.

* الوثائق الجارية تستخدم بواسطة منتجيها كأدوات أساسية لقراراتها الإدارية التى تتخذها بالنسبة لمختلف أنشطتها، بدءاً من وضع السياسات وحتى التسويق. نفس هذه الوثائق يستخدمها الباحثون من أجل أهداف مختلفة تماماً، وغالبية هذه الأهداف ليس من بينها السبب الأصلى الذى أدى إلى وجودها. إن الحاجة إلى المعلومات من الأرشيفات تختلف وتتنوع وبالتالى تتعدد وتتنوع وسائل الايجاد التى تعد من أجل مواجهة تلك الاحتياجات.

ووسائل الايجاد التى يعدها كل من المنتج والأرشيفى على السواء تكون من أجل تحقيق الوصول إلى الوثائق، أو الحصول على معلومات عنها. وتختلف تغطيتها، تتدرج من تلك التى تلقى نظرة عامة على مقتنيات الأرشيف بأكملها، إلى تلك التى تعد على مستوى وصف كل وحدة أرشيفية على حدة، بل وحتى على مستوى مفردات بعينها ذات سمات محددة أو طابع خاص أو أهمية خاصة داخل الأرشيف.

تخطيط وسائل الايجاد

هذا المظهر من مظاهر إدارة الأرشيفات على درجة بالغة الأهمية، اذ أنها بدون تخطيط جيد، قد يعد الأرشيف وسائل إيجاد لا تلائم المجموعات أو المستفيدين، ولاشك أن ذلك يهدر موارد غالية كما ينبغى الإنتباه إلى إن تخطيط وسائل الإيجاد لايتم بمعزل عن تخطيط باقى الأنشطة الأرشيفية.

ومن أهم متطلبات التخطيط مايلى:

* إن الموارد التى يخصصها الأرشيف لإعداد وسائل الإيجاد الرئيسية ينبغى أن تكون فوق كل الأولويات التى تؤخذ فى الاعتبار.

* إن الأنواع المتعددة من وسائل الإيجاد ينبغى أن لايتم إعداد كل منها على انفراد وبمعزل عن باقى الوسائل. فأى مستودع ينبغى أن يكون لديه شبكة عمل متكاملة من أدوات الوصف ووسائل الإيجاد المتدرجة فى نظام متكامل فعال كما ينبغى أن تكون تلك الوسائل متكاملة يعزز بعضها البعض (١)، لا أن تكون مكررة أو متماثلة، وأن تكون لكل وسيلة فى النظام دور معين، وأن تقدم مستوى أو نوع معين من المعلومات. وعلى سبيل المثال: لن يكون من الضرورى أن يكرر الكشاف أو الفهرس معلومات متاحة فى الحاصرة، ولكن بدلا من ذلك ينبغى أن تكون مهمته أن يقود الباحث إلى الحاصرة، وبالمثل عندما يتكرر عنصر وصف مثل «نوع الوثائق» فى عدة أدوات فينبغى استقاء المعلومات حول هذا النوع مرة واحدة من الوثائق ذاتها، ثم بعد ذلك يتم تبادلها . وهكذا يتم تجنب التكرار ومايحتمل أن يحدث من تناقضات فيه.

---

(١) Lucas, Lydia: Efficient Finding Aides: Developing a system for control Archives and Manuscripts. AA. 44 (winter 1981). p. 24

* عند تخطيط وسائل الإيجاد ينبغى أن تأخذ فى اعتبارك الشكل الذى ستكون عليه الوسيلة، وكذلك ماينبغى أن يعد منها. فهل ستكون وسيلة الايجاد فى شكل آلى أم تقليدى؟ هل ستكون فى شكل بطاقى أم صفحى.

وغالبا ما تتخذ وسائل الإيجاد شكلين تقليدين هما: الشكل البطاقى والشكل الصفحى ولكل منهما استخداماته المناسبة فى الأرشيف، فعند وصف وحدة وثائق على اعتبار أنها كيان متماسك مميز أو اذا كان الوصف يتم على مستوى مفردات أرشيفية كالصور والرسومات والخرائط التى يتم وصفها وثيقة وثيقة يكون الفهرس البطاقى أنسب أداة وصف هنا (١).

هذا تفضيل مختلف الأرشيفيات استخدام الشكل الصفحى فى إعداد وسائل الايجاد ويعود ذلك إلى مايلى:

أولا: إن مساحة البطاقة تعد غير كافية لإدراج المعلومات المناسبة للوصف عليها، فمثلا التعبير عن منشأ الوثائق يحتاج إلى نص يستغرق جملا طويلة نوعا ما وبالمثل التعبير عن محتوى المجموعة أو ترتيبها وتوضيح بيانات السلاسل والمعلومات المادية التى تتعلق بأنماط السلاسل.

ثانيا: إن البطاقات تفتقد ترابط واستمرارية المعلومات، فكل بطاقة تعد المعلومات الموجودة عليها مستقلة عن تلك التى تليها، الأمر الذى لايتحقق معه توضيح العلاقات بين السلاسل المتنوعة فى المجموعة بدون إحالات دقيقة، وفى حالة استخدام الشكل الصفحى يمكن تبين هذه العلاقات العضوية والموضوعية القائمة بين السلاسل بسهولة.

---

(١) Hudson, J.H. The Administration of the Archives. Oxford Pergamon press, 1972. p. 129.

فى حالة وجود نظام آلى لديك فعليك أن تقرر ما اذا كنت ستعد نسخ ورقية، لوسيلة الإيجاد، وكم عددها وهل سيتم ذلك بشكل منتظم أو سيعد فقط عند الطلب ؟،

* من بين المستندات الهامة فى تخطيط أى نظام لإعداد وسائل الإيجاد يأتى دليل الإجراءات، ذلك أن هذا الدليل يضع قواعد ومعايير وأسلوب إعداد تلك الوسائل فى أرشيفك. هو أيضا يرشد إلى مصادر استكمال التوثيق مثل سجلات الإضافة ونماذج وصف السلاسل وما إليها.

وينبغى أن يحدث الدليل باستمرار خاصة عند حدوث أى شكل من أشكال التغير. وللدليل أهمية بالغة كأداة أساسية فى تدريب العاملين، ويؤكد إستمرارية العمل بنفس الشكل، من خلال التقنين فى إجراءات إنتاج وسائل الإيجاد التى يتبعها إناس متعددون فى أزمنة مختلفة.

* إن برنامج وسائل إيجاد جيد التخطيط هو البرنامج الذى يقدم معلومات منطقية وفعالة، مفهومة وواضحة الدلالة من شأنه أن يقلل الاعتماد التقليدى على الأرشيفى كشخص وسيط بين المستفيد والوثائق، وهنا ينبغى أن نتذكر دائما أنه لاينبغى أن يخشى الأرشيفى ضرراً على نفسه بتسجيل معلوماته عن الوثائق فى وسائل الإيجاد، بل على العكس إن معلوماته وخبرته الشخصية سوف تزداد كلما أنشأ وسيلة إيجاد، ومن المؤكد أن وسيلة الإيجاد لايمكن أن تحل كلية محل معلوماته وخبرته الشخصية، إن وسائل الايجاد هى معينات صممت من أجل مساعدته هو والمستفيد فى الوصول إلى الوثائق بسهولة، ولايوجد بديل حقيقى كامل يغنى عن الاتصالات الشخصية بين المستفيد والأرشيفى.

* ينبغى أن يضع البرنامج أساساً واضحاً لاتاحة وسائل الايجاد للمستفيدين فوسيلة الإيجاد التى لايستطيع الباحث أن يصل إليها أو يفهم مضمونها تكون عديمة الجدوى وبالتالى فينبغى أن يكون فى شكل وإخراج ملائم، كما أن مكان وجودها فى الأرشيف ينبغى أن يكون معروفاً يسهل الوصول إليه.

وأيا كان الشكل المستخدم فى الإخراج فينبغى أن يكون جيد الترتيب والتنظيم، فالأدراج ينبغى أن توضع فيها البطاقات وفقا لنظام معين يعمل على سرعة الوصول إلى محتواها وأن يكون هذا النظام بسيطا واضحاً أمام المستفيد، وأيضا وسيلة الإيجاد التى تستخدم الصفحات يجب أن تجمع فى ملفات أيضا وفقا لنظام مفهوم وسهل الاستخدام.

هذا وهناك بعض الوسائل التى ينبغى نشرها والتى يتحقق من وراء نشرها إفادة الباحثين من موارد الأرشيف.

وعادة مايفضل نشر وسيلة الإيجاد الشاملة لمقتنيات المستودع عن تلك التى تقدم معلومات حول وحدة أرشيفية بعينها، واذا ما استدعى الأمر نشر وسيلة الإيجاد المتعلقة بمجموعة واحدة فينبغى أن يكون هذا النشر على أساس الأهمية المميزة للمجموعة أيا كان مستوى الوصف.

ومن الجدير بالذكر أن إطلاع الباحث على الموارد الأرشيفية القومية من خلال الحاصرة الشاملة التى يعدها الأرشيف، تمكنهم من حسن استغلال هذه الموارد بل وربما يكتفى بعضهم بالمعلومات الواردة فيها فيستغنى بها عن الذهاب إلى الأرشيف ذاته.

* من الأمور الهامة التى ينبغى أخذها فى الاعتبار عند تخطيط وسائل الايجاد التعرف على المستفيدين، وماهية احتياجاتهم، وماذا يمكن أن يقدمه الأرشيفى من وسائل ايجاد لتحقيقها، وعليه فينبغى أن يكون واضحا لديه ما يلى:

من هو المستفيد:

يستخدم الأرشيفيون أنفسهم المواد الأرشيفية فى البحث الداخلى، فاذا كان الأرشيف جزء من جهاز حكومى أو مؤسسة خاصة، فسوف تستخدم الإدارة وثائق من الأرشيف لأداء مختلف الأعمال.

واذا كان الأرشيف قومى أو عام فسيكون هناك عدداً كبيراً من الجمهور يستخدم الأرشيف لتحقيق اهتمامات خاصة، فضلا عن تعدد أنماط الباحثين الذى يبحثون فى الأرشيف عن قيم مختلفة واستخدامات متنوعة، فمنهم علماء الأنساب أو مؤرخى التراجم، الصحفيون، المعماريون، الجغرافيون، العلماء، الطلاب وغيرهم. وبدون شك فإن كل أرشيف سوف يختلف الباحث المتردد عليه، عن المتردد على غيره من الأرشيفات وذلك وفقا لطبيعة المجموعات، وطبقا للأوضاع الاجتماعية، ومن المهم أن يراعى فى التخطيط لوسيلة الايجاد أن تكون مناسبة للمستوى التعليمى للباحث، خبرة البحث فضلا عن ضرورة أن تعكس إهتمامات الغالبية العظمى من المستفيدين.

ماذا يحتاج المستفيد:

فى معظم الأحيان تدور استفسارات المستفيدين حول اسم شخص أو منظمة، تاريخ معين، أو عن عمارة أو منطقة جغرافية أو حدث أو مزيج من كل ذلك.

وفى كثير من الأحيان لايستطيع الباحث أن يحدد بدقة ماذا يريد. وعند ذلك يقوم حوار بين الباحث وبين وسيلة الإيجاد، وربما يتم ذلك بمساعدة الأرشيفى، ومن خلال البحث يستطيع الباحث أن يصل إلى تحديد الاستفسار أو الموضوع.. ووسيلة الإيجاد الجيدة هى التى تناسب وتوافق لغة الباحث.

ومن الضرورى أيضا أن يحقق تصميم برنامج وسائل الايجاد، معلومات حول مختلف القيم والاستخدامات، فمن المعروف أن المجموعات المتنوعة، لها قيم استخدامية مختلفة ومتعددة، وينبغى أن تكون وسيلة الإيجاد، معدة بحيث تجيب على استفسارات الفئات المختلفة من الباحثين، فمثلا ينبغى أن تتضمن معلومات عن الأشخاص تفيد الباحث فى الأنساب. ومعلومات عن الفترات التاريخية، والمجالات الموضوعية العريضة، وبعبارة أخرى، تحتوى وسيلة الايجاد على المعلومات التى تجعل الوحدة الأرشيفية معروفة الأهمية والمحتوى.

* من الأمور الأساسية فى البرنامج بالنسبة للعاملين من جهة أن تعرفهم بالمجموعات التى يتعاملون معها، وبالنسبة للمستفيد، فانه عندما يدخل الأرشيف تكون لديه رغبة فى معرفة فكرة عامة أو فى الحصول على منظور عام للمقتنيات. لكى يقرر ما اذا كانت هناك مجموعات أرشيفية معينة تتعلق بمجال بحثه أو موضوع استفساره، ومن ثم يتقدم من هذه الفكرة العامة إلى الوصول إلى مجموعة أو مجموعات بعينها تتعلق باهتماماته، ويمكن أن يحقق الأرشيف ذلك بإعداد وسائل الايجاد المناسبة من أدلة وكتالوجات تضم وصفا موجزاً لكل المجموعات، ثم من خلال الحواصر التى تقدم وصفا لمكونات كل مجموعة من المجموعات الضخمة والهامة .

وفى هذه المرحلة لاينبغى أن يدخل فى مجالات وصف أخرى تتعلق بالمفردات حتى ينتهى من الوصف الشامل للمقتنيات، ويمكنه بعد ذلك إعداد أدوات أخرى متطورة بأشكال مختلفة لترتيب موادها المفردة كالكشافات والتقاويم أو غيرها.

* على الأرشيفى أن يأخذ فى اعتباره موارد الأرشيف، وطبيعة المواد الموجودة، وعدد ومهارات العاملين، والوقت المتاح، وتكاليف الإعداد، وإمكانات التوفيق بين الوسائل الموجودة بالفعل وبين ماسيتم إعداده. فاذا ماكانت هناك برامج وسائل ايجاد قائمة بالفعل فى المستودع وتحتاج إلى تطوير، أو اذا كنت ستقوم بتحويلها إلى شكل آلى، فسيكون من الضرورى أن تفكر وتعد لاحداث التغيرات الكبيرة، على سبيل المثال: عليك أن تقرر اذا ماكنت سوف تطبق النظام الجديد بالتدريج أو دفعة واحدة، أو اذا كنت ستقوم بتغير أو تحويل كل وسائل الإيجاد القائمة إلى النظام الجديد فى وقت لاحق، هذه القرارات لاينبغى إتخاذها إلا على ضوء موارد المستودع وإمكاناته.

* بمجرد أن يتم وضع برنامج وسائل الإيجاد واستخدامه فينبغى أن يتم تحديثه بشكل دورى من أجل التأكد من أنه يحقق أهداف الضبط والاسترجاع، ومن المتوقع أن تكشف الخدمة المرجعية على بعض السلبيات فى وسائل الإيجاد. مثل عدم إمكانية تحديد المكان الدقيق للمواد أو التجاء الباحث بشكل كبير إلى الأرشيفى للحصول على إجابات على أسئلة بسيطة لايستطيع أن يحصل عليها من وسيلة الايجاد.

هناك أيضا المشاكل التى تنشأ نتيجة لافتقار العاملين إلى التدريب المناسب، أو إلى مستوى الباحث التعليمى. وعلى ذلك فينبغى أن يتم تقييم

فعالية وسائل الإيجاد بالقياس إلى ماتقدمه من أجابات وبالقياس إلى ماتقدمه كافة الانشطة الأخرى فى الأرشيف.

إن مرونة وسهولة استخدام وسائل الإيجاد ينبغى أن تكون الهدف والمرمى الأساسى للبرنامج بالإضافة إلى تحقيق الضوابط المادية والذهنية جنبا إلى جنب مع موارد الأرشيف وطلبات المستفيدين.

العمل الشبكى لوسائل الإيجاد الأرشيفية:

رغم أن وسائل الإيجاد أو أدوات الوصف كما يطيب للبعض أن يسميها، تختلف بين المستودعات فى الشكل وفى التكوين إلا أنها تقع بشكل عام فى نطاق عدة فئات واضحة ومحددة، تتدرج من تلك التى تلقى نظرة عامة على مقتنيات المستودع إلى تلك التى تعد على مستوى مفردة ذات طابع مميز بين المجموعة.

وأيا ماكان مدى نظام وسائل الإيجاد التى تعدها، فإنه من الضرورى أن تتلائم معا كل المكونات، وأن يتم بناؤها واحدة على الأخرى. وفهم الأنواع والعلاقات بين وسائل الإيجاد هو الخطوة الأولى فى سبيل إعداد وتطوير شبكة فعالة.

وفيما يلى شرحا لأنواع وسائل الإيجاد المختلفة وتعريفا لأهدافها وخصائصها.

موجز لشبكة وسائل الإيجاد:

أولا: وسائل الإيجاد التى يعدها المنتج الأصلى للوثائق عندما كانت الوثائق جارية الاستخدام. ومن أمثلتها ما يلى:

* السجلات Registers

الهدف منها: لضبط الوثائق المرسلة إو التى تم تلقيها أو إنتاجها على سبيل المثال تقديم وثيقة لتنفيذ الإجراء إدارى.

خصائصها: تتضمن معلومات تعرف بالكود، التاريخ، موجز للمضمون، العنوان والمكتب المعنى. ترتب بتاريخ الاستلام، أو الارسال أو تاريخ إعداد الوثيقة أو ترتب بأرقام الوثائق، وفقا لتتابع إنتاجها. (ترقيم تتابعى).

* الكشافات: Indexes

الهدف: نفس هدف السجلات ولكنها تقدم نقطة وصول بديلة للمعلومات المدونة.

خصائصها: المداخل تشتمل على نفس المعلومات المذكورة سابقا، ولكنها مرتبة الفبائيا بالاسم أو الموضوع.

* واصفات نظام الترتيب: (خطط الترتيب)

الهدف: من أجل تسجيل الأسلوب الذى يقوم بضبط نظام الترتيب المستخدم فى الحفاظ على الوثائق مثل نظام أرقام التصنيف.

خصائصها: قوائم صفحية يثبت فيها الرموز الألفبائية، الرقمية أو غيرها من الرموز، وكذلك تسجل الكود أو الاختصارات المستخدمة فى نظم الترتيب مع شرح لها.

* المكانز:

الهدف: لكى تضبط المصطلحات المستخدمة فى عناوين الملفات فى شكل كلمات مفتاحية.

خصائصها: قائمة الفبائية للكلمات المتفق عليها فى نظام كلمات مفتاحية مصنف.

ثانيا: وسائل إيجاد أعدها الأرشيفيون للوثائق التى تسلمها الأرشيف:
أ - وسائل رئيسية

* سجلات الإضافة:

الهدف: لتقدم ضبط رئيسى لما يستقبله الأرشيف من وثائق.

الخصائص: وصف أساسى للوثائق التى يتلقاها الأرشيف، تسجل الداخل بتاريخ الاستلام.

* حواصر واصفة: (دليل المجموعة)
الهدف: لتقدم وصفا تفصيليا لكل مجموعة
الخصائص: تشتمل على تطور التاريخ الإدارى للمنتج أو تاريخ الحياة للفرد، تقدم أيضا وصفا للسلاسل وقوائم مفردات.

* وسائل ربط: Bridging Aids
الهدف: تقدم نقطة مدخلية للباحث فى داخل نظام وسائل الإيجاد الموجودة فى المستودع والمبنية على المصدر.

الخصائص: قوائم الفبائية لوظائف تعد مداخل لأسماء لها اهتمامات بنفس الأعمال أو فترات زمنية مصحوبة بقوائم الفبائية لمنتجين وردت اسماؤهم فى كل منها.

وسائل إيجاد من المفضل إعدادها:

* أدلة المقتنيات:

الهدف: تقدم نظرة عامة على المقتنيات من أجل تسهيل وسرعة البحث.
الخصائص: المداخل عادة ماتكون موجزة أو مختصرة تؤخذ من الحواصر.

* تقارير حول المقتنيات:

الهدف: من أجل نشر وتقديم معلومات حول المقتنيات للباحثين وللهيئة العاملة فى الأرشيف، قومية أو دولية.

الخصائص: المداخل إما أن تكون وصفا موجزاً لكل المقتنيات أو وصفاً موجزاً لمجموعة بعينها.

* كشافات للحواصر ولأدلة المقتنيات:

الهدف: من أجل تقديم نقط وصول بديلة للمعلومات الموجودة فى الحواصر أو فى أدلة المقتنيات.

الخصائص: مداخل تحدد المكان المعين فى الحاصرة التى توجد بها المعلومات سواء أسماء، أو وظائف، أو موضوعات، أو أحداث.

جـ - وسائل تعد وفقا للإمكانيات:

* قوائم خاصة:

الهدف: من أجل تقديم ملخص لحقائق مترابطة.

الخصائص: قوائم القيادات (الموظفين، التطورات والتغيرات الزمنية) وهى غالبا مايتم إعدادها لمساعدة كتابة التطور الإدارى، ومن الممكن إرفاقها بالحواصر.

* ملفات الموضوع:

الهدف: لتجمع معاً معلومات من أو حول المقتنيات، معلومات حول الجهات التى يقدم الأرشيف خدماته لها.

الخصائص: مجموعة منوعة من المواد مرتبة الفبائيا بالاسماء، الأفراد أو الكيانات، أو الموضوعات أو الأحداث، إنها عادة تعكس موضوعات بالغة الانتشار، أو دقيقة جداً، أو صعبة البحث.

* محللات المصادر:

الهدف: من أجل إعلام المستفيدين بالمواد التى يملكها الأرشيف فى موضوع معين.

الخصائص: تسجيل سلاسل الوثائق وأحيانا الوحدات، قد تتضمن أيضا مواد غير أرشيفية كالمواد المنشورة.

* أدلة المراجع، أدلة الوسائط:

الهدف: كما في السابقة. وغالبا ماتعد من المواد المنشورة.

الخصائص: المعلومات مرتبة بالموضوع في أدلة المراجع، وبنوع مادة الوسيط في دليل الوسائط.

وفي الحقيقة ليس من المتوقع أن نصادف في مستودع واحد كل هذه الوسائل والأدوات، وكما سبق القول إن المتطلبات المهنية وحاجات المستفيدين هي المحور الأساسي الذي يحدد إعداد نوعية الوسائل.

إن وسائل الايجاد التي تم تصنيفها في الشبكة السابقة تحت:
«أساسية قصد بها تلك الوسائل التي من المحتم وجودها في أي مستودع بينما تلك التي صنفت تحت «يفضل إعدادها»
هي في واقعها مستخلصة من وسائل الايجاد الأساسية وبالتالي فلا يمكن إعدادها إلا اذا كانت وسائل الإيجاد الأساسية قد تم إعدادها بالفعل.

ووسائل الايجاد التي تم تصنيفها تحت «وفقا للإمكانيات» هي وسائل يتم جمع مادتها من المقتنيات ذاتها وكذلك مما أعد بالفعل من وسائل إيجاد، ويراعى أن تلك الأخيرة تتطلب قدراً من التخطيط الواعي.

أما من حيث الاستخدام فيمكن أن تقسم هذه الوسائل إلى قسمين الأول: من أجل الاستخدام الداخلي للمستودع والثاني: من أجل إعلام المستفيدين من الخارج عن مقتنيات المستودع. وهنا ستقوم بعض الفروق الواضحة فى تصميم كل منها ليتناسب مع الهدف منها.

وفيما يلى مناقشة لهذه الوسائل بالتفصيل

أولا: وسائل الايجاد التى يعدها المصدر المنتج:

وسائل الايجاد التى يعدها منتجوا الوثائق من أجل الضبط والسيطرة على الوثائق أثناء استخداماتها الجارية، تعد هدية غالية وخاصة للأرشيفيين. فهى لاتحقق فقط توفيراً للجهود، بل هى أيضا مستندات ذات أهمية كبيرة فى تحقيق الخاصية الأرشيفية المتفردة المتعلقة بالمحافظة على الترتيب الأصلى الكامل للوثائق، الذى يعكس الأنشطة الجارية، وهى ترد إلى الأرشيف بصحبة الوثائق التى أعدت من أجلها عند ترحيلها إليه. وقبل الاعتماد على هذه الوسائل، على الأرشيفى أن يفحصها من أجل التأكد من دقتها والإطمئنان إليها.

إن وسائل الإيجاد التى يعدها المنتج وفقا لنظم حفظ الوثائق والسيطرة عليها فى الاستخدام الجارى تعد أساسية بالنسبة للأرشيف، وينبغى عند استقباله للوثائق أن يتأكد من أنه قد صاحبها نسخة من تلك المستندات.

إن هذه الوسائل لاتحقق فقط الوصول إلى هذه الوثائق بل توضح أيضا كيف استخدم المنتج هذه الوثائق.

وبشكل عام سوف لاتكون هذه الوسائل بالاتقان الذى يريد الأرشيفى أن تكون عليه، ولكنها على أى الأوضاع سوف توفر وقتا ثمينا للأرشيفى فى استرجاع الوثائق والمعلومات. كما أنها سوف تشكيل معينا كبيراً للأرشيفى الذى يعد وسائل إيجاد من النوعيات الأخرى فوجودها بلا شك فى هذه الحالة سيحقق دقة أكبر لما يعده الأرشيفى عما سيكون عليه الوضع فى حالة عدم وجودها. وحتى لو لم يستفاد بها فى إعداد وسائل إيجاد أخرى فإن قوائم التنظيم والترتيب والفهارس والسجلات وغيرها من وسائل الايجاد ستظل نافعة ومفيدة فى تقديمها موجزاً للمعلومات التى تضمها الوثائق التى أعدت من أجلها.

إن وسائل الايجاد التى يقدمها المنتج من الممكن أن تشكل نظم مفصلة كتلك التى تعد للمستودع ككل، وذلك عندما يكون الكيان التى تنتسب إليه كبيراً بدرجة كافية.

ومن الأمور غير الشائعة فى الأرشيفات أن تصل التجمعات الأرشيفية ليس فقط منظمة ومرتبة بل مصحوبة أيضا بنظام وصف كامل. إن ذلك بالطبع لايمكن أن يتم إلا فى وجود إدارة سليمة للوثائق عبر خطوط الكيان، تمكنها من وضع نظام تصنيف خاص بها، وكذلك قوائمها وفهارسها. واذا حدث ذلك، فإن هذه الأنظمة المحلية المحدودة ينبغى عندما تصل إلى الأرشيف أن تدمج ويتم تكييفها مع السياسة العامة للوصف المتبعة فى الأرشيف، ولايزال الأرشيفون يقومون بوضع مصطلحات تتعلق بالوصول يتم تقنينها وفقا لتقاليد المستودع.

إنه ليس من الطبيعى أن ترفق هذه الوسائل مع الوثائق الخاصة

(الأوراق) ذلك لأن الأفراد والعائلات يستخدمون عادة أسلوبا بسيطا فى ضبط أوراقهم الخاصة، وعلى سبيل المثال يقومون بتجميع المفردات أبجديا بدون النظر إلى تسجيل شواهد على تنظيمهم هذا الا أنه قد يصادف أحيانا أن يرفق الفرد أو العائلة أوراقهم بمثال تلك الوسائل.

١ - واصفات نظم الترتيب:

من أفضل وأنفع وسائل الايجاد التى يقدمها منتج الوثائق هى تلك التى تقدم إطاراً كاملاً لهيكل الترتيب الداخلى للوثائق مثل أنظمة التصنيف، قائمة بكل الأكواد والرموز والاختصارات التى تم استخدامها مع شرح وتفسير لها.

نظام تصنيف وثائق إدارة ....
١ - تقاريـــــــر ١/أ تقارير سنوية............... ١/ب صيانة....................... ٢ - عقـــــــود ٢/أ شراء ٢/ب صيانة ٣/ب اصلاحات ٣ - ميزانيـــــة ٣/أ ....

شكل ١٣

٢ - السجلات: Registers

السجل بالمعنى التقليدى هو وحدة أعدت من أجل تدوين موجز أو ملخص لكل وثيقة نتجت أو استقبلت فى مكتب. ترتب الوثائق زمنيا ورقميا، وعادة ماتنقسم قسمين صادر ووارد وتشتمل إلى جانب ملخص الوثيقة على معلومات مثل، التاريخ، المكان، المرسل إليه.

هناك أيضا بعض المكاتب التى تستخدم سجلات بعينها بالنسبة للمراسلات الواردة التى تتطلب رد رسمى محدد عليها.

٣ - الفهارس: Indexes

تقوم بدورها فى السيطرة على الملفات، ومن الممكن أن تكون فى شكل بطاقات، قوائم صفحية، قواعد بيانات.

وتحقق الوصول إلى وحدات الملفات من خلال نقاط وصول متعددة أعدها المنتج، ترتب عناوين الملفات الفبائيا بالأسم أو المجال. والسجلات والكشافات التى يعدها المنتج ينبغى النظر إليها من زاويتين:

الأولى: باعتبارها وسائل إيجاد الجهة، والثانية: على أنها جزء مرتبط بهذه الوثائق.

٤ - المكانز: Thesauri

عبارة عن قوائم للمصطلحات المقننة والكلمات المفتاحية التى تستخدم فى وسائل الايجاد الداخلية.

وسائل إيجاد يعدها الأرشيفى لما يتلقاه من وثائق:

يعد الأرشيفى وسائل الإيجاد اللازمة للسيطرة وضبط مقتنياته، من خلال ماينتج عن غيرها من الأنشطة الأرشيفية، كنشاط الترتيب والوصف والاسترجاع. ويعد هذا العمل حيويا من أجل كفاية الإدارة الأرشيفية، وينبغى تنفيذه من خلال عمل جيد التخطيط، وكما ذكرنا فإن إعداد مختلف وسائل الايجاد ينبغى أن ينظر إليه فى مجموعه كنظام واحد متعدد الأجزاء، وكل جزء من أجزاء النظام له وظيفة جانبية مختلفة ولكنها مرتبطة فى النهاية ببعضها فاذا ما أريد أن يحقق النظام الكلى الهدف المنشود من الضبط والاسترجاع، ينبغى أن يعمل كل نظام جانبى بشكل دقيق.

ويعد المستودع العديد من وسائل الايجاد التى تتدرج من «الأساسية» وحتى تلك التى «يوصى بإعدادها» إذا ما أتاحت إمكانيات الأرشيف ذلك. ومن أهم هذه الوسائل مايلى:

أولا: الوسائل الأساسية:

١ – سجلات الإضافة Accession Registers

٢ – الحواصر Inventories

٣ – وسائل جسور Bridging Aids

ثانيا: أما وسائل الايجاد التى يكون من المفضل إعدادها فهى:

* أدلة مقتنيات (المستودع)
* أدلة مقتنيات المستودعات.
* كشافات للحواصر وللأدلة.

ثالثا: بينما وسائل الايجاد التى يتم إعدادها اذا ماسمحت إمكانيات المستودع ذلك، فهى:

* كشافات المضمون والمحتوى.
* قوائم خاصة.
* قوائم موضوعات الملفات.
* أدوات مساعدة لأعمال التحليل.
* أدلة مرجعية.
* أدلة بأنواع الوسائط أو مواد الوثائق.

وفيما يلى تفصيلا لهذه الوسائل:

أولا: وسائل ايجاد أساسية

سجلات الإضافة: Accession Registers (١).

هى أدوات ضبط أساسية على مواد الأرشيف، يتم إعدادها عند أول دخول الوثائق الأرشيفية إلى المستودع، من خلال إجراءات الإضافة، ويختلف شكل السجل من مستودع لآخر. فمن الممكن أن يعد فى شكل أوراق منفصلة يمكن ترتيبها بطرق مختلفة فى ملفات خاصة، والبعض الآخر يعدها بشكل آلى.

ويعد تسجيل المعلومات حول الوثائق عند ورودها إلى المستودع فى سجل الإضافة هو الإجراء الأول الذى يتم فى داخل الأرشيف، ولا شك فى

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، تكوينها وتنميتها، القاهرة، الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، ١٩٩٦ ص ١٣٣.

أنه من الضرورى أن يكون لدى كل مستودع أرشيفى حد أدنى من المعلومات عن الإضافة الواحدة، ماهيتها، من أين جاءت، تاريخ الترحيل، القيود المفروضة عليها، الحالة المادية للوثائق، الحاويات وعددها، واخيراً بيانات أماكنها. وغير ذلك من المعلومات التى تحكم الضبط والسيطرة الأساسية لما يدخل الأرشيف.

من المهم مراعاة أن يتم إعداد هذا السجل على وسيط عالى الجودة لأنه سيعمل بمثابة مستند حيوى لكافة الضوابط والأنشطة التالية على المجموعة وهو بهذا المعنى سوف لايتم استخدامه من قبل الجماهير، بل ينبغى أن يكون من بين أدوات عمل الأرشيف التى تبقى مادام الأرشيف باقيا، وينبغى المحافظة عليه وتجليده أو تجميعه فى ملفات ذات مواصفات أرشيفية خاصة، ويحتفظ به الأرشيف فى مكان أمين.

وسجل الإضافة من الممكن استغلاله آليا أو بالاستنساخ فى إعداد أشكالا أخرى من ضوابط التحكم فى الوثائق والسيطرة عليها، فمن الممكن أن ترتب النسخ الفبائيا باسم المودع أو الجهة المنتجة، أو تاريخيا وفق ورود الإضافة، فالترتيب الألفبائى باسم المودع يحقق الضبط على كل وثائقه الموجودة، وفى نفس الوقت يشكل أهمية كبيرة بالنسبة لما يأتى من إضافات منه فى المستقبل.

واستنادا إلى سجل الإضافات، يمكن إعداد كشافات مستقلة بالمودعين، الكيانات، الأماكن وغير ذلك.

الحواصر الواصفة: Discriptive Inventories (١)

تعرف الحاصرة بأنها دليل للمجموعة، وهذه الوسيلة هى أحد الأنواع المتعددة المختلفة من وسائل الايجاد التى تقدم معلومات حول السياق الذى نتجت عنه مجموعة معينة من الوثائق.

وتعتبر الحواصر الأرشيفية واصفات أساسية لكافة السلاسل المعرفة فى مجموعة الوثائق مصحوبة بوصف للمصدر المنتج للوثائق سواء كيان أو شخص ومن المعروف أرشيفيا إن المجموعة الأرشيفية تنقسم إلى مجموعات فرعية وتحت كل مجموعة فرعية توجد مجموعة من السلاسل التى لكل منها حدوده المعينة التى ترتبط إداريا أو وظيفيا، والحواصر الواصفة تغطى هذه السلاسل التى نتجت اصلا عن طريق أقسام الكيان الذى أنشأ المتكاملة الأرشيفية.

إن إعداد الحواصر يتطلب تفاصيل أكثر عن الوثائق ذاتها، وبحثا فى التطور الإدارى للكيان وتنظيمه وأقسامه والوظائف التى يؤديها، كما يتطلب تحليل المتكاملة الأرشيفية إلى اجزائها الجوهرية لتحديد المجموعات الفرعية والسلاسل، والتعرف على نمط الوثائق ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل.

ولقد عاشت الحواصر وشاع استخدامها لأنها بالنسبة للمجموعات الكبيرةمن الوثائق، ظلت الطريقة الفعالة لتغطية المعلومات عنها فى أسلوب يتمشى مع المبادئ الأرشيفية الأساسية.

---

(١) ناهد حمدى: أدوات الوصف الأرشيفى المقننة «الحواصر» القاهرة، ١٩٩٥.

وعن طريق تجمع الوثائق فى سلاسل ومجموعات فرعية رصدت الحواصر السياق الكامل الذى نتجت فيه الوثائق وكيف استخدمت ووظفت، وتتيح الحواصر الأرشيفية تجنب التكرار للمعلومات السردية العامة عند وصف كل فئة من فئات الوثائق. أنها أيضا تشجع تكامل الوصف للوثائق التى تقوم بينها علاقات بغض النظر عن الشكل المادى ومواضع هذه الوثائق.

وكما ذكر جنكنسن عن الحواصر «أنها تجسيد كامل على الورق للترتيب الذى وضعناه لأرشيفاتنا».

ولقد حقق الأرشيفيون عبر الزمن قدراً كبيرا من الاتفاق حول تقنين شكل الحواصر والمعلومات التى ينبغى أن تشتمل عليها، وحتى اذا ماأعدت الحاصرة آليا فإنها دائما تأخذ شكل الكتيب.

وقد كانت الحواصر فى بداية الأمر تعد أساسا من أجل الاستخدام الداخلى للأرشيف، وبمرور الوقت وجد أنه من المفيد اتاحتها، داخليا وخارجيا، وتبع ذلك إجراء العديد من المراجعات حتى يكون إعدادها بالشكل الذى يلائم الاستخدامين، سواء فيما يتعلق ببنيتها، وتحريرها، وعدد النسخ التى تعد للتوزيع.

وتعد الحواصر أساسية فى الاستناد إليها لإعداد وسائل إيجابية عامة كالأدلة، أو وسائل إيجاد خاصة مثل القوائم، إن ماتضمه من معلومات حول التاريخ الإدارى للكيان أو السيرة الذاتية للأشخاص ينبغى أن يوجه فقط

نحو بيان كيف انتجت المجموعة الأرشيفية المتكاملة، وماهى الوظائف التى تتصل بها، ولاينبغى أن تكون مجالاً لدراسة تاريخية متحذلقة للكيان، كما أن المداخل التى تستخدم للتعريف بالسلاسل ينبغى أن تتضمن فقط المعلومات الأساسية حول نمط ومحتوى السلسلة فقط، وأن يتم وورود هذه المداخل فى شكل ونمط موحد.

كما سبق القول أنه طالما كان فى إمكان الأرشيفى أن يقوم بمعالجة المجموعة الواحدة على عدة مستويات مختلفة، فبالتالى ستقوم الاختلافات فى الوصف بين الحواصر، وطالما أن ماتجريه من عمل ذهنى أو مادى على المجموعة يختلف من وجه لآخر، فإنه لايوجد مايمكن أن يقال عنه أنه تعريف ثابت لمكونات الحاصرة.

قد يكون المستودع قد قام بمعالجة بعض المجموعات معالجة أولية، وفى مثل هذه الحالات يمكن أن تتكون الحاصرة النهائية من نسخة من بطاقة كتالوج أو مجرد قائمة موجزة بالسلاسل أو ربما قائمة صندوق.

وفى حالات أخرى قد يتوفر لدى المستودع مجموعات تتسم بأهمية خاصة، أو يتم استخدامها بشكل مكثف، فيقوم المستودع بمعالجتها بشكل أوسع ومن ثم تشتمل حواصرها على قوائم بالحوافظ وكشافات، وتتعدد نقاط الوصول إلى المعلومات التى تضمها الوثائق، والحواصر الأرشيفية تقع معظمها فيما بين هذه الحدود، وأحيانا تكون الحاصرة مزيج من المستويين.

إنه من الضرورى أن يعمل الأرشيفى على أن يعد حاصرة تمد الباحث بأغلب مايريده، بشكل موجز ودقيق، فى أقصر وقت، وأضيق حدود.

كتابة الحاصرة:

بغض النظر عن أى مستوى تختاره من الوصف، فإنه يوجد قليل من الخطوط الإرشادية التى من الضرورى مراعاتها عند كتابتك للحاصرة منها مايلى:

١ - الاختصار، والوضوح، والدقة المتناهية، تجنب تأويل وتفسير الوثائق فهذا يسرع بإعداد الخواصر.

٢ - من أجل وضع علامات الوقف والأسلوب ينبغى إتباع المعايير الموضوعة لذلك.

٣ - عند اعدادك لمسودة الحاصرة، إحرص على أن تكون بقدر الإمكان أقرب إلى الشكل النهائى.

٤ - ينبغى أن تراعى تمام الوضوح فى إعداد مسودات قوائم الحاويات.

٥ - عند كتابة المسودة يتم اخراجها باستخدام المسافات والمداخل المحددة وغير ذلك مما تريد أن تظهر به الجاصرة بعد انتهائها.

٦ – بقدر الإمكان استخدم المسافات المناسبة فى النص السردى.

٧ – لاتقم باختصار الكلمات التى لا ينبغى أن تختصرها اختزالاً للوقت.

٨ – لاتتوقع أن يصلح الطابع أخطاؤك الإملائية، أو أن يضع علامات الوقف أو يعدل الاسلوب.

٩ – أرخ مسودتك بوضوح.

١٠– وضع فى العنوان أنها مسودة «مسودة حاصرة.........».

١١– لاتعطى النسخة الوحيدة من مسودتك إلى أى شخص مهما كان الأمر بل قم بإعداد نسخة منها.

مكونات الحاصرة الواصفة:

١ – صفحة العنوان: هذه الصفحة يتم وضع عنوان للحاصرة فيها والذى يتكون من العنوان المناسب، واشارة إلى المجموعة أو الوحدة الأرشيفية، والشكل الكامل لأسماء الأفراد متبوعا بتاريخ الميلاد والوفاة، أما بالنسبة للمكاتب المسئولة عن انتاج وسيلة الايجاد فيذكر اسم المستودع الأرشيفى وتاريخ الانتهاء من إعداد الحاصرة.

٢ – قائمة المحتويات: هذه الصفحة تقدم فى شكل قائمة، ثبتا بالأقسام الرئيسية وأهم التقسيمات الفرعية للحاصرة.

٣ – ملاحظات القائم بإعداد الحاصرة: (التمهيد والتعريف):
هذا القسم يشكل توضيحا موجزاً لأهم القرارات التى اتخذت بصدد ترتيب ووصف المواد أو/و كيفية إخراج وسيلة الإيجاد. ويتضمن ذلك كيف تم تصميم الحاصرة وأفضل الطرق لاستخدامها والانتفاع بها، قوائم بالمختصرات، أو الرموز، انسب شكل للاستشهاد، الاستنساخ، النشر.

٤ – المقدمة: هذا القسم يقدم الوثائق ذاتها للباحث، شارحاً أهميتها فى زمانها وأهميتها المتوقعة، كما تصف كيف تم وصولها للأرشيف، ومتى؟

٥ – تاريخ التطور الإدارى: التاريخ الإدارى يقدم موجزاً (فى حوالى ١٥٠٠ كلمة أو أقل) يسلط الضوء على السيرة الذاتية بالنسبة للفرد أو التاريخ الإدارى للكيان الذى انتج الوثائق وتأسيسه، تطوره، برامجه الأساسية.

ويمكن تصوير ذلك بالاستناد إلى خرائط تنظيم الكيان، خطوط التقسيم وفقا لتسلسل السلطة زمنيا بما يعطى نظرة عامة على التغيرات والأحداث الكبرى اللازمة لفهم الوثائق، وأهداف الكيان.

ومن ثم ينبغى أن يركز الوصف على الأساسيات المؤثرة فى استخدام الوثائق وليس على كل تغيير فى الوظيفة.

أما بالنسبة لتاريخ حياة الفرد أو سيرته الذاتية فينبغى أن تتضمن تاريخ الحياة والوفاة، تاريخ الأحداث الهامة فى حياة الفرد، التطورات البارزة، فى مجرى حياته الوظيفية، أسماء أبرز المرتبطين به، معلومات عن العائلة، وأهم الأفراد أو الأشخاص الذين لعبوا دوراً هاماً فى علاقاته بما يلقى الضوء الكافى لفهم المجموعة.

وينبغى أن نذكر هنا أن هذا القسم تتعدد الأشكال التى يأخذها والعناصر التى يتضمنها وفقا للعديد من الاعتبارات مثل مستوى المعالجة التى تمت على المجموعة، قدر المعلومات المنشورة التى تساند التعرف على منتج المجموعة، وحجم المجموعة وتنظيمها.

اذا كانت المعلومات المنشورة حول منتج الوثائق مستفيضة فإن ببليوجرافيا بالمصادر يعد كافيا.

٦ - المضمون والمحتوى:

* إن ابرز وأهم وظيفة لمعلومات المضمون والمحتوى إلى جانب ماسبق ذكره فى عناصر الوحدة هى جمع وتحليل المواد المختلفة وذلك عن طريق وصف موضوعات بعينها، مشروعات..الخ.

* إن اخراج معلومات المجال والمحتوى ينبغى أن ترشد الباحث إلى مواد معينة داخل المجموعة مع توضيح رقم الصندوق أو الحافظة بين أقواس فى النص.

* إن معلومات المضمون والمحتوى ينبغى أيضا أن تصف نوع الوثائق، وتوضح التواريخ التى تغطى كل نوع، من المهم أيضا ذكر مواطن الضعف والقوة فى المجموعة، يوضح أيضا الوثائق ذات الحساسية المعينة، كما تبين الموضوعات ذات القوة البحثية فى المجموعة، والفجوات الواضحة فى الوثائق.

٧ – وصف فئات المواد ومكوناتها من السلاسل:

إن الهدف من هذا القسم هو تقديم ثبتا لمكونات المجموعة كأجزاء من كل، والقيام بوصفها وصفاً موجزاً بدون إفاضة أو استرسال. إن سلاسل الوثائق عادة ماتعكس المصدر على سبيل المثال تسلسل السلطة فى الكيان، الأقسام الرئيسية فى حياة أو عمل الفرد، الوظائف التى توثقها الوثائق، (احصاء، سياسة، تعليم). إن ترتيب السلاسل دائما مايتم وفقا للأهمية أو التاريخ.

إن كل فئة من فئات السلاسل يشتمل وصفها على ثلاث أقسام:

أ – فقرة تقديمية، من شأنها أن تشرح طبيعة وأسس تجميع الوثائق معاً فى سلسلة، كما تقدم معلومات إضافية (وليست مكررة) حول الأنشطة المعينة للمكتب أو للفرد الذى أنتج السلاسل.

ب – وصف كل سلسلة الوثائق فى داخل هذه الفئة.

وتحديد أو تكوين العنوان الرسمى لهذه السلاسل، التواريخ التى تشتمل عليها، كميتها، كيفية ترتيبها، أنواع الوثائق فى داخل السلاسل، ونوع المعلومات التى توثقها. أيضا يرد فيها تحديد الفجوات، مع التركيز على الأمور الأساسية والأعمال، أنها

لاينبغى أن تحاول تقديم قائمة بالموضوعات التى تم مناقشتها فى الوثائق المفردة.

جـ - ظروف الاستخدام: إثبات وتدوين أى قيود تعوق الوصول أو أى مشاكل تؤثر على الاستخدام.

٨ - قوائم الحاويات:

تعتبر قوائم الحاويات من أهم أدلة الإرشاد إلى محتوى المجموعة فهى ترشد الباحث إلى المواد المناسبة. وهذا القسم من الحاصرة قد ينقسم إلى قسمين، قسم أساسى يسجل ترتيب الحاويات، رقم الحاوية/الصندوق، مع إعطاء معلومات كافية عن كل واحدة، حتى يتمكن المستفيد من انتقاء المواد التى يريدها بشكل محدد.

إن وصف محتوى الحاوية، هنا يكون بإيجاز وعادة مايوضح رقم الصندوق، وعنوان السلسلة، والتاريخ، والرقم، والاسم الفبائيا لأول ملف، وآخر ملف داخل الصندوق.

القسم الثانوى يثبت فى شكل قائمة، عنوان كل سلسلة الفبائيا، ويعطى أرقام الحاويات التى تضمنها.

٩ - المرفقات:

هذا القسم يرد فيه قوائم بالمصطلحات الخاصة والقوائم المساعدة التى تمت كعمل جانبى لنشاط الترتيب والوصف، وأيضا قوائم بأسماء كبار مسئولى المكاتب، تاريخ التوظف (الخدمة) وقوائم الفبائية بعناوين

السلاسل التى تعد مفاتيح للأنشطة والوظائف. إنها أيضا قد تتضمن معاجم متخصصة وإشارات قانونية وهياكل تنظيمية ببليوجرافية.

اذا كانت الببليوجرافيا تعد جزءا جوهريا من الحاصرة، عليك أن تحاول استخدام واحدة موجودة بالفعل، سواء كانت منشورة أو غير منشورة.

اذا كان لديك ماتضيفه إلى الببليوجرافية التى استعرتها لتحديثها، عليك مراعاة أن تكون الإضافة متمشية مع أسلوب الببليوجرافيا الأصلية.

اذا قمت بنفسك بإعداد الببليوجرافيا فاستخدم الأساليب المقننة فى إعدادها.

١٠ – الكشاف:

إن الحواصر المكونة من عدد من الصفحات ينبغى أن تشتمل على كشافها الخاص، والمصطلحات الكشفية ينبغى أن تستقى من كافة أجزاء الحاصرة، إن المعلومات التى تكشف تشتمل على عنوان السلاسل، وأسماء الأشخاص أو المكاتب البارزة، والأماكن والوظائف/الأنشطة. والأنواع الرئيسية من الوثائق (يوميات، مراسلات). يجب هنا مراعاة عدم تسجيل الأمور الموضوعية الخاصة فى كل وثيقة.

وطالما أنه فى الإمكان استغلال كشافات الحواصر فى إعداد كشاف

عام للمستودع، يكون من الضرورى أن تقنن هذه المصطلحات.

هناك أيضا عدد من الأمور الأخرى التى ينبغى مراعاتها:

* عندما يقوم الإشيفى بإعداد حاصرة واصفة لمجموعة عليه أن يحاول إعادة بناء السياق الأصلى للوثائق، بمعنى أن يضع المواد فى الترتيب التى كانت عليه عند استخدام منتجها لها. وينبغى أن تتذكر أن واجب الأرشيفى الأساسى هو الحفاظ على المواد من حيث علاقتها بغيرها من أجل الاستخدام.

إن هذا الأمر يشبه مايحدث فى قاعة المحكمة حيث تقدم المواد كشواهد (كدليل) على تصرف الشخص أو الكيان. كذلك المواد الأرشيفية بدورها هى دليل أو شواهد على أعمال الأشخاص أو الكيانات، وأنها تكون بالغة الأهمية إذا ماعكست هذه الأعمال، فإذا استطاع الأرشيفى أن يقدم المواد فى نفس النظام الذى انتجت به وفى نفس الشكل التى حفظت به وكان فى مقدوره أيضا أن يثبت أن هذا النظام وهذا الشكل هو الأصلى تكون قد تحققت المصداقية للمواد كشواهد.

* إن السجلات والحواصر الواصفة التى تم إعدادها كنتيجة لإجراءات الإضافة والترتيب والوصف، هى أهم وسائل الإيجاد حيث يتم عن طريقها تحقيق الضبط الأساسى المادى والذهنى على الأرشيف.

وبمجرد أن يتم تجميع هذه الوسائل يمكن أن يتاح للمستفيدين الوصول إلى المواد الأرشيفية. إذ من الضرورى التحكم وضبط المقتنيات الأرشيفية قبل إتاحتها للإستخدام. وإلا ستقوم المخاطرة باحتمال فقدان الوثائق

أو تدميرها، وخلط وإشاعة الفوضى فى ترتيب وثائق الوحدة الواحدة.

* إن الحواصر الأرشيفية فى الشكل المقدم سابقا قد أثبتت إمكانية تطبيق واسعة، وأسلوبا تقدميا متطوراً لوصف الأرشيف وفقا للمبادئ الأساسية للترتيب، ولقد وفرت الآلية للأرشيفيين إمكانية تحديث وتكشيف الحواصر بسرعة وكفاية من خلال تطبيق نظم معالجة الكلمات وقواعد البيانات.

وفى الواقع إن الحاصرة وسيلة مرنة بما يكفى لوصف المجموعات الصغيرة التى تتطلب القليل من العناصر السابقة، أو مجموعة كبيرة من الأوراق الخاصة، والوثائق من المنظمات القديمة والكيانات التى توقفت.

نسخ الحواصر وتوزيعها:

* لابد من وجود نموذج طلب استنساخ للحواصر يعده القسم المسئول وينبغى إعداد نسخة الأمان للأصل قبل أن يغادر الأصل القسم.

يمكن للباحث أن يقدم للقسم المختص طلب الاستنساخ مع تحديد عدد النسخ المطلوبة متبعاً فى ذلك التعليمات والتفاصيل المطلوبة.

النسخ التقليدية المحزومة أو المجلدة ينبغى أن تعنون بالمدخل الرئيسى، العنوان، والتواريخ المتضمنة.

نسخ الفيش السالب والموجب يمكن طلبها من قسم التصوير

الميكروفيلمى وينبغى أن يوضح فى الطلب الرقم المطلوب وعنوان الفيش والمعلومات المحددة للفيش.

توزيعها:

ينبغى أن يكون لديك فى المستودع قائمة بالأفراد / أو الجهات التى يكون لها اهتمامات معينة بالحصول على نسخ من الحواصر.

من الممكن للأرشيفى إضافة اسماء إلى هذه القائمة. يتم توزيع الحواصر مقابل أجر يحدده المستودع.

وسائل جسور (وسيطة) Bridging Aids

وسائل الإيجاد فى هذه الفئة عرفت بالوسائل الجسور لأنها تعمل كجسر يعبر الهوة بين حاجة المستفيد لمعلومات حول شخص أو كيان تنظيمى أو حدث ما، فى خلال فترة زمنية معينة، فى حين أن المستودع لاتوجد لديه سوى وسائل إيجاد بالمصدر المنتج للوثائق.

إن حصول الباحث على المعلومات فى هذا الوقت سوف يتطلب منه القيام بالعديد من الخطوات، فعلى سبيل المثال الباحث الذى يريد الوقوف على معلومات حول اكتشافات البترول فى أوائل القرن التاسع عشر سوف يحتاج فى أول الأمر لمعرفة أسماء الجهات الحكومية، الشركات، الأفراد الذين لهم علاقة بهذا الأمر، فإذا توصل إلى ذلك يستطيع أن يلجأ إلى وسائل الإيجاد الأرشيفية مثل الحواصر الواصفة لوثائق هذه الكيانات، هذه الحواصر سوف تقوده إلى سلاسل الوثائق التى تتعلق بنشاط إكتشاف البترول للمصدر الذى تغطيه الحاصره. عندئذ يستطيع الباحث أن يختار من بين هذه الوثائق مايغطى أوائل القرن التاسع عشر، وبالتالى يستطيع أن يبدأ بحثه.

إن هذه الخطوات التى تبدأ من النطاق الواسع للوثائق وتصل بالباحث إلى الوثيقة المعينة، يمكن القيام بها متى عرف الباحث اسماء الجهات أو الأشخاص المهتمين باكتشافات البترول.

وإذا كان الباحث لايعرف اسماء الجهات أو الأشخاص، فسيصعب وربما يستحيل عليه البحث لأنه ليست هناك نقطة دخول فى نظام وسائل الإيجاد المعدة على أساس المصدر ليستطيع الباحث أن يبدأ منها.

فى الواقع لن يقع هذا الحرج حينما يعد المستودع وسائل إيجاد وسيطة لمقتنياته، كان يعد قائمة الفبائية للوظائف الرئيسية، أو الأنشطة السياسية، الأنشطة الاجتماعية، مع الربط بين كل من ذلك وبين الوكالات أو الأشخاص المعنين أو المسئولين عنها. وطالما أن معظم الباحثين يضعون إطاراً زمنيا تدور فيه أبحاثهم فسيكون من المفيد إعداد وسيلة إيجاد أخرى فى شكل قائمة مرتبة بعنصر التاريخ، تعرف بمسميات الكيانات المنتجة (المصادر) أو بنشاط الفرد فى نطاقها. (شكل ١٦).

إن إعداد مثل هذه الوسائل التى تعد جسوراً هامة، يشكل مرحلة تالية فى العمل تأتى بعد إعداد الحواصر الواصفة التى تعد لوصف وثائق كل منتج على حدة. وهذه الوسائل من الممكن أن تشكل فيما بعد أساس دليل المقتنيات.

أهم وسائل الإيجاد «الجسور» فى المستودعات الأرشيفية

نوع وسيلة الايجاد	الغرض منها	الشكل والمحتوى
وظيفية	من أجل ربط الوظائف الأساسية، الاجتماعية، السياسية، الاقتصادية بالوكالات أو الأشخاص المعنية بها أو المسئولة عنها. هذه الوسيلة تقدم نظرة عامة على مقتنيات الأرشيف التى تتعلق بمظاهر معينة.	قائمة الفبائية بالوظائف مع اسماء المصادر. ترتب الفبائيا تحت كل مدخل مع بيان الفترة الزمنية التى تغطيها. ممكن استخدام هذه العناصر فى أشكال متنوعة من الترتيب وذلك فى الأرشيفات المحلية لتقديم قوائم بالوظائف أو أنواع الأعمال التى يمارسها الكيان الذى ينتسب إليه الأرشيف، مع أسماء الوحدات التنظيمية الفرعية المعنية تحت كل منها.
زمنية	من أجل الربط بين أسماء المصادر وبين تاريخ العمل. هذه الوسيلة تقدم نظرة عامة على المقتنيات الأرشيفية التى ترتبط بفترة زمنية معينة.	جدول زمنى يغطى من ٥ إلى ١٠ سنوات يسجل الفبائيا أنشطة المصدر داخل كل فترة زمنية

شكل (١٦)

ثانيا: وسائل إيجاد من المفضل إعدادها

أدلة المقتنيات Guides to Holdings (على مستوى المستودع)

تقدم الحواصر الواصفة وصفا مفصلا لكل مجموعة أرشيفية على حدة بينما تقدم الأدلة رؤية شاملة واضحة، على المجموعات الضخمة التى يقتنيها الأرشيف (١). وتتكون الأدلة من مستخلص أو معلومات كبسولية لما يوجد فى الحواصر الواصفة مع لمحة عامة عن كل مجموعة وعلاقاتها وأهميتها فى داخل المؤسسة الأرشيفية.

وتعرف الأدلة بأنها ملخصات أساسية للحواصر، مع مفاتيح كشفية لهذه الملخصات، وهى بهذا المعنى لاتحل محلها، أو تقلل من فعاليتها. إن إعداد الدليل يتم عادة من وجهة نظر عملية، وبالتالى فهو يتطلب أن يكون واضحا منظماً وبالنسبة لكل مجموعة فإن العناصر تحت المدخل، تضم على الأقل معلومات موجزة حول تاريخ الحياة/ التطور التاريخى، والمدى الزمنى، والحجم والشكل المادى، مع بيان بالمجموعات الفرعية والسلاسل مع وصف موجز للسلاسل ذات الأهمية البارزة وتاريخ كل منها، ومكان وضعها على الرفوف، وقد يتضمن احيانا تسجيلا لبعض الوحدات.

إن الدليل ينبغى أن يشتمل على كل المقتنيات فى كافة الأشكال، ويتطلب إعداد الملخصات القصيرة للحواصر المركزة، مهارة فى تحجيم

---

(١) Hildesheimer, Francaise: Guidelines for the preparation of general Guides to National Archives. A RAMP Study. PGI. 83 W S/q. Unesco 1983. p.q.

استخلاص المعلومات الحيوية والهامة، ومن الممكن أن يتم ترتيب المداخل فى الدليل طبقا لنظام الترقيم المستخدم فى المستودع، وطالما كان الوصول سيكون عادة من خلال الكشافات، تقوم بعض المستودعات بترتيب الدليل بالموضوع أو بنوع الوثائق حسبما يقتضى الأمر ذلك.

إن الدليل ينبغى أن يشتمل على معلومات تمهيدية للتعريف بالمستودع، وكذلك معلومات للتعريف بالدليل ذاته، وكيفية إعداده واستخدامه.

فى معظم الأحوال لايكون كل باحث يصل إلى الأرشيف، على علم دقيق بالتحديد أى المجموعات يريد أن يراها، وما اذا كانت هناك مجموعات أخرى سيكون لها علاقة بها، فإذا ماوجد دليل مقتنيات متاح للاستخدام، فإنه سيتمكن سريعاً من تقدير قيمة وعلاقة المجموعة التى سيراها ببحثه. ومن ثم يتوجه إلى الحاصرة من أجل حصوله على معلومات أكثر، أو تفاصيل أدق حول هذه المجموعة.

أيضا اذا ماقام المستفيد بالاستعلام تليفونيا عن مجموعة ما، يستطيع الأرشيفى بالرجوع إلى دليل المقتنيات إعلام المستفيد بمجموعات أخرى ذات علاقة بالمجموعة، يمكنه أن يفحصها عند قدومه إلى الأرشيف. بهذا يكون الدليل هو الأداة الوحيدة التى يمكن أن تتيح نظرة شاملة كهذه، وبالطبع فكلما تعددت وزادت مقتنيات المستودع الأرشيفى كلما زادت الحاجة وأصبحت ماسة إلى وجود هذا الدليل (١). ينبغى أن توضح محتويات الدليل فى قائمة محتويات كما ينبغى أن يلحق بكشاف.

إن الدليل عادة مايتم طبعه، وتجميعه فى ملف، فإذا كانت الإمكانيات متاحة يمكن نشره وتوزيعه بشكل أوسع.

---

(١) Hygh A Taylir. Op Cit p.50.

* تقارير عن المقتنيات (على مستوى المستودعات)

هذه تقارير تجمع معلومات من المستودعات المختلفة حول مقتنيات كل منها، يتم جمعها معاً على مستوى قومى أو دولى، والهدف منها نشر معلومات موجزة حول مختلف الأرشيفات وحول مقتنياتها للإستخدام الأرشيفى، أو من أجل خدمات المستفيدين، وتتكون من مداخل بسيطة موجزة حول المجموعات المفردة، ومعلومات جوهرية حول كل مستودع أرشيفى ومايقدمه من خدمات.

إن السمة الهامة لهذه الوسيلة من وسائل الايجاد هو أن المعلومات تقدم فى شكل مقنن، بمعنى أن المدخل لكل مجموعة أو مستودع يكون محددا وفقا لطبيعة المستودع وفى تنظيم قائم على عدد من الحقول المحددة.

بالنسبة للمجموعة، هذه الحقول سوف تشتمل على، رقم الضبط، المصدر اسم، عنوان عام للمجموعة، المدى الزمنى، حجمها، مكانها، وصف موجز لمحتواها، ظروف الاسترجاع، ملاحظات إضافية.

هذه المعلومات يتم استيفاؤها من وسائل ايجاد أخرى معدة بالفعل بواسطة كل أرشيف.

الكشافات Indexes

تعد الكشافات من وسائل الإيجاد الحيوية للباحث الأرشيفى، فهى تتيح له الفرصة لإستخدام كل مايتعلق ببحثه، وهى الوسيلة الوحيدة التى تساعد المستفيد فى التعرف على المواد المبعثرة بين مجموعات مختلفة فى المستودع الأرشيفى ولها علاقة بموضوعه.

وسواء كان المستودع يقوم بوصف مقتنياته المختلفة من الوثائق فى حواصر أو غيرها، فإنه يظل دائما فى حاجة إلى وسائل تكميلية تساند وسائل وصف كل مقتنياته.

إن الهدف الرئيسى هنا هو توضيح، كيف يمكن للكشافات أن تساند وسائل الإيجاد الرئيسية فى المستودع، والتعريف بأفضل وأنسب الكشافات الأرشيفية.

فى كثير من الحالات يمكن لوسيلة الايجاد التى سبق ذكرها (سجلات الإضافة، الحواصر الواصفة، أدلة المقتنيات) أن تكون كافية لاسترجاع الأرشيف من أجل الإجابة على استفسارات معينة. وعلى سبيل المثال يستطيع الباحث عند استخدامه لنموذج وصف السلاسل أن يوجه الأسئلة الآتية:

(١) أننى أقوم بكتابة تاريخ الأسرة العلوية، هل لديكم صور لمحمد على استطيع أن أضمنها كتاباتى؟
(٢) إننى أقوم بدراسة نقدية لما كتبه (فلان) حول موضوع (—) هل لديك مواد أخرى متعلقة بهذا الموضوع؟

إن الوحدات الأرشيفية التى تجيب على هذه الأسئلة والاستفسارات من الممكن تحديدها بسهولة وذلك للأسباب الآتية:

* إن المواد المتعلقة بالشخص المستفسر عنه قد تم ترحيلها بالفعل إلى الأرشيف.

* إن المواد لأنها أوراق شخصية فإنه قد تم ترتيبها ووصفها وفقا لمصدرها فى الحواصر الواصفة، أى تحت الأسماء الخاصة بها حتى ولو لم يكن هم الذين قاموا بإيداعها الأرشيف.

* إن فحص قوائم السلاسل المذكورة تحت أسمائهم سوف يقود المستفيد إلى السلسة المناسبة.

* إن فحص قائمة الأرفف أو الحاويات لهذه السلسلة سوف يبين المواد التى لها علاقة بموضوع الباحث فى السلاسل.

وبالطبع لا تأخذ كل استفسارات المستفيدين هذا الخط المستقيم، اذ تتطلب فى الكثير من الأحيان الوقوف على معلومات حول محتويات من الوثائق لا تتضمنها وسائل الإيجاد التى صممت على أساس المصدر. وعلى سبيل المثال:

* هل لديكم أية معلومات حول أزياء النساء فى الثلاثينات.
* إننى أقوم بكتابة بحث عن العمارة الاسلامية فى مصر هل لديكم أمثلة عن الأعمال المبكرة للتكايا.

من المعروف عند تطبيق مبدأ المصدر، يقوم الأرشيفى بوصف المواد تحت اسم منتج الوثائق، وعلى ذلك فإنك سوف لاتستطيع الحصول على المواد عن «تكايا» أو أزياء النساء وقد يكون من الممكن الحصول على المعلومات تحت «عمائر» اذا ماوجد كشاف موضوعى للحواصر الواصفة المتعلقة بوثائق الشخص الذى يتم الاستفسار عنه، ومن ثم يستطيع

الأرشيفى أن يحدد مكان وجود المعلومات حول «العمارة» فإذا ماوجد كشاف مداخل للحاصرة الواصفة للمجموعة، فإن الأرشيفى يستطيع أن يحدد المواد المتعلقة بالتكايا.

وهكذا يتضح أن هدف الكشافات هو إتاحة الوصول إلى كافة فئات الوثائق التى تشترك فى نفس الخصائص معرفة بالاسم، أو المكان، أو الموضوع أو غيرها من المداخل الكشفية الموجودة فى وسيلة الإيجاد، وتحديد مكان وجود المعلومة فى الوثائق.

وهى من هذا المنطلق تعد الوسيلة الوحيدة للإمداد بمعلومات معينة داخل الوثائق.

إن مصطلحات الكشاف العام للمستودع تستقى فى المقام الأول من وسائل الايجاد. وبالتالى فكل المصطلحات سوف تقود المستفيدين للرجوع إلى الحواصر الواصفة وأدلة المقتنيات، وواصفات السلاسل ويعود ذلك لأن تكشيف وسائل الإيجاد أسهل بكثير من تكشيف المواد الأرشيفية ذاتها، وعلى سبيل المثال سيكون من الأسهل على الأرشيف أن يكشف دليل المجموعة، من أن يعد كشاف لوثائق المجموعة التى تشغل أربعين متراً من الأرفف.

هذا لايمنع من اقتباس مصطلحات تكشيف معينة، وتضمينها كشافات المستودعات من خلال مصادر أخرى تشتمل على المعلومات، مثل قوائم الإضافة ووسائل إيجاد المنتجين، يمكن إيضا استخدام مصطلحات تم ورودها فى عناوين السلاسل.

كشافات الحواصر الواصفة والأدلة، من أبرز مهامها أنها تحيل المستفيد إلى المكان المحدد والدقيق فى الحاصرة أو الدليل، وعادة تكون فى شكل إشارة مرجعية إلى الصفحة التى يوجد بها المعلومات المتعلقة. وطالما أن الباحث يريد الوصول إلى وحدة معينة، فإن توجيهه إلى صفحة الحاصرة، وليس مباشرة إلى الوحدة المطلوبة، سيكون فى مقدوره أن يجد الوحدة داخل سياقها فى السلاسل أو فى المجموعة التى من خلال مسحه لها قد يصادف مواد مرتبطة أخرى تفيد بحثه.

وينبغى أن تعلم أن الكشاف لايعنى إدراج كل إسم أو مكان أو موقع أو شئ أو حدث مما ورد فى مجموعة الوثائق، فهذا أمر بالغ الصعوبة ومن ثم فالأرشيفى ينبغى أن يكون قادراً على تخير أسماء ومواقع وأحداث معينة مما يطلبه المستفيد وتشكل أهمية واضحة له ومن الطبيعى أن تضم الكشافات الاحالات المناسبة التى يمكن بها توضيح العلاقة بين الأشخاص والأماكن والموضوعات.

وبالإضافة إلى اختيار المصطلح الكشفى الأرشيفى المناسب، على الأرشيفيين اتباع قواعد التكشيف المقررة، وكذلك إختيار أنسب الأشكال للكشاف. وفى معظم الأحوال تكون أغلب أشكال الكشافات الأرشيفية هى الشكل البطاقى وقاعدة البيانات الآلية.

فى بعض الأحيان يستخدم المستودع بدلا من البطاقات المعروفة ملف صفحى تقوم فيه الصفحة مقام البطاقة وتجمع الأوراق فى ملف Loosleaf

إن النظام غير الآلى سوف يكشف فقط عن الأسماء الهامة، والموضوعات وخصائص الوثائق كما وضعها الأرشيفى.

بينما يتيح التكشيف الآلى إعادة ترتيب المداخل وإمكانية التحديثات مع إمكانية إتاحة الوجود التفضيلى لكافة المصطلحات التى وردت فى وسائل الايجاد. كل ذلك فى إطار الدقة فى التخطيط واستخدام المصطلحات وعلامات الترقيم والإشارة إلى المصدر.

فى الوقت الذى يتم التكشيف بشكل عام على وسائل الايجاد، قد يرى الأرشيفى فى بعض الأحيان أنه من الضرورى تكشيف سلسلة بعينها، نظرا لأهمية معينة خاصة وحينما لاتقوم وسائل الايجاد بتحقيق الوصول الكافى للمعلومات التى تشتمل عليها سلاسل تستخدم بشكل مكثف من قبل المستفيدين. ولكن ينبغى أن تعلم أن تكشيف محتوى الوثائق ذاتها يستغرق من الوقت والجهد الكثير فغالبا ما لايوضع فى الأولويات، واذا ماكان تنفيذه وارداً يكون ذلك فى شكل مشروع.

وفى النهاية إن نشر الكشافات ليس هدفا شائعا لدى المستودعات الأرشيفية وبالتالى فإن المداخل ذات الوصف التفصيلى لاتعد ضرورية فى إعداد الكشاف من أجل الاستخدام المحلى. إن المداخل المطلوبة هى استخدام المصطلحات المعيارية، وطريقة مناسبة يمكن أن تنفذ بها من هذه المصطلحات إلى وسيلة الايجاد حيث يوجد الوصف التفصيلى.

* وكما نعلم إن هذه المصطلحات المقننة من الممكن الوصول إليها واستقاؤها من الأنواع المختلفة من المصادر المقننة، وأيضا من الممكن تطويرها محليا.

* أيضا إن استخدام المصطلح المقنن ينبغى أن يدعم بالإحالات «انظر» و

«انظر أيضا» المعروفة في مجال المكتبات. إن هذه الروابط تقيم وحدة الكشاف وتربط مواده معاً وتحيل المستفيد من المصطلحات المغايرة إلى المصطلحات المقننة.

* إن شكل وقواعد بناء وتنظيم الكشافات ينبغى أن تكون بسيطة بقدر الإمكان.

* انه على الأرشيفى أن يستند إلى الأعمال المتخصصة فى طريقة إعداد الكشافات، ومتى تم تبنى القواعد السليمة يصبح من الطبيعى اتاحتها للمستفيدين (١).

تكشيف الصور:

تمثل الصور مشكلة فى الوصول إليها واسترجاع الباحثين لها. وغالبا لايكون عنوانها الأصلى (اذا وجد) له علاقة باستفسار الباحث. وفيما يلى بعض المقترحات لتكشيف الصور.

إن أبسط الكشافات التى تعد للصور، هى تلك التى تكشف وسائل الإيجاد الموجودة، مثل نماذج وصف السلاسل، وقوائم المفردات وأسماء الأشخاص والأماكن وكذلك الموضوعات من الممكن تكشيفها من خلال وسائل الايجاد هذه، هذه الكشافات عادة تستند على المصطلحات التى يستخدمها منتج الوثائق والذى قد لايستخدم مصطلحات معيارية للموضوعات. وبالرغم من ذلك فإنها مفيدة فى تقليل وقت (زمن) البحث واللجوء إلى استخدام الوثائق الأصول.

---

(١) Hans, wellisch: Indexing; A Basic Reading List. Washington: American Society of Indexers, 1988

وهناك بديل آخر هو أن تكشف فقط تلك الأجزاء من الصور فى المجموعة التى تكون موضع طلب، الأرشيفى عندئذ قد يقوم فقط بتقديم قوائم أو كشافات للصور فى حقل معين أو فى شكل معين لتلك التى يكثر طلبها: على سبيل المثال:

* الصور التى تقدم تفاصيل الزى والملابس فى عصر ما.
* صور للبدائيات.
* صور أعدها مشاهير.

وهناك بديلاً آخر هو أن تعد نسخة للصور الفوتوغرافية ذاتها ويتم وضعها على بطاقة معيارية وترتب بالاسم أو بمدخل موضوعى.

وسيلة الايجاد هذه يطلق عليها أحيانا ملفات التكشيف الذاتى Self - Indexing Files أنها هامة لضبط مصطلحات الكشاف ونظراً لأنه قد يكون من المرغوب فيه تكرار نفس الصور اذا ماتم تكشيف الصورة تحت أكثر من مصطلح، فإنه من وجهة النظر الاقتصادية لابد من استخدام الاحالات «انظر» لتوجيه المستفيد إلى المدخل الرئيسى الذى يجد تحته الصورة المطلوبة.

من المهم أيضا الاشارة إلى مكان الصور الأصلية حتى لاتكون جدوى استخدام الكشاف فى الاسترجاع محدودة.

فهارس الوثائق:

فى الماضى استخدمت فى المستودعات من أجل إعداد فهارس الوثائق بطاقة رئيسية Master card لكل مجموعة مرتبة تحت اسم منتجها. هذه

البطاقات كانت تشبه تماما بطاقات فهارس الكتب، وكانت تسير فى إعدادها على نفس القواعد التى طورت من أجل التطبيق على الكتب مشتملة على التعريف بمنتج الوثائق كمدخل رئيس بديلا للمؤلف.

هذه البطاقات الرئيسية كانت تضم معلومات مساوية لما يقدم لوصف الكتب مثل المنتج، العنوان بما يشمله من تواريخ، الحجم، مع إضافة وصف موجز للمواد. وكان فى الإمكان نسخ هذه البطاقة وإعادة ترتيبها تحت مصطلحات كشفية وضعت فى قمتها، لتعمل كبطاقات إضافية.

ولقد تعرض النظام البطاقى للنقد لتجاهله للمبادئ الأرشيفية. اذ كانت تقود الباحث مباشرة إلى وثائق بعينها، متجاهلة معلومات السياق والمضمون، مع محاولة غير ناجحة لتكثيف معلومات حول المجموعة.

ولكن من الجدير بالذكر أن تمشيها مع نظم المكتبات جعلتها وبطريقة ما أساسا لعدة نظم لتبادل المعلومات الأرشيفية منذ NUCMC فى الخمسينات ١٩٥٠ وحتى USMARC AMC فى الثمانينات.

ثالثا: وسائل ايجاد تعد وفقا للإمكانيات

قد يحتاج العمل الأرشيفى إلى جمع معلومات حول موضوعات ذات أهمية معينة، سواء للتعريف بالكيانات والأجهزة التى يخدمها الأرشيف، أو للحصول على معلومات تسهل استخدام المجموعات بذاتها، وهو بالتالى يقوم بإعداد وسائل إيجاد يتم تصميمها من أجل الإجابة على الاستفسارات الشائعة فى إعداد البحوث العادية، أو الإجابة على الاستفسارات التى تتعلق بمجالات محددة لها وضع خاص يريد الأرشيفى المحافظة عليه. إنها أيضا تستخدم للإجابة على استفسارات لا تتطلب الوصول إلى الوثائق ذاتها، مجرد معلومات، على سبيل المثال، ماهو أول سبيل بنى فى القاهرة، هى أيضا وسيلة تقود الباحث إلى مواد غير أرشيفية فى المجموعة (مواد منشورة) أو إلى مواد تتعلق ببحثه موجودة فى مؤسسات أرشيفية أخرى.

ونظراً لأن هذه الوسائل بطبيعة الحال ليست لها الأولوية فى الإعداد، كتلك الأولوية التى لسجلات الإضافة أو الحواصر، كما أن إعدادها ليس أمراً محتوماً فينبغى أن يتخذ القرار المناسب لتقرير فائدتها ولضبط إعدادها بشكل جيد التخطيط.

ومن أهم أشكال هذه الوسائل مايلى:

* التقاويم
* الببليوجرافيات الخاصة.
* ملفات الموضوعات
* قوائم أو أدلة الوسائط المادية
* قوائم الرفوف

* قوائم المحافظ
* قوائم الصناديق

التقاويـــــم:

قد يكون من الملائم ترتيب المواد داخل فترات زمنية، أو إعداد جدول زمنى للأحداث الرئيسية فتقوم التقاويم بأداء هذه المهمة. وهنا ينبغى مراعاة عدم تكديس القوائم الزمنية بالعديد من المفردات أو القيام بثبت المجال الموضوعى لكل منها. لأنه اذا كانت مجالات الحقول فى القائمة بالغة الإتساع وتشتمل على مفردات كثيرة، فإن ذلك سيتطلب زمنا طويلا لفحص القائمة حتى يمكن الوصول إلى المعلومة المطلوبة.

الببليوجرافيات الخاصة:

تعد ذات أهمية كبيرة للمستفيدين الذين يبحثون عن وثائق تعالج موضوعاً معينا، وهم يفدون إلى المستودع الأرشيفى وفى أذهانهم الوصول إلى الوثائق المتعلقة بموضوع أبحاثهم، ومن ثم فهم يقدمون على البحث فى هذه القوائم التى تعد لهم تحت المداخل المناسبة.

إن القوائم الموضوعية تعد على أساس حصر المفردات أو السلاسل المتناثرة بين مجموعات الوثائق التى غالبا ماتكون غير متماثلة فى خصائصها ولكنها تدور حول موضوع معين فى قائمة واحدة، والمعلومات الموجودة فى القائمة ليست مجرد حصر بل إنها تضم بعض الشرح والحقائق عن الوثائق وبنيتها.

هذه القوائم قد تشتمل على مصادر أخرى غير المواد الموجودة فى

الأرشيف كالوثائق المنشورة، وقصاصات الصحف أو غيرها مما تضمه المكتبة الملحقة بالأرشيف وغيرها.

إنها لاتقوم فقط بإرشاد الباحثين إلى المواد المتعلقة بموضوعهم بل اذا ماتم الإحتفاظ بالنسخ، يمكن أن تقوم بتقديم الخدمة المرجعية السريعة للإستفسارات المتعلقة فى المستقبل.

* وكما يمكن أن تعد القوائم على أساس ارتباط المواد بموضوعات معينة، يمكن أيضا إعداد القوائم على أساس الوثائق التى لها صفات مشتركة وتنتج عن جهات إدارية لها نشاط متماثل.

* ويمكن أيضا تجميع المواد فى القوائم حسب علاقتها بالأشخاص، الأماكن الجغرافية، الهيئات، العمائر الهامة من مساجد ومدارس وغيرها وتاريخ إنشاؤها.

ملفات الموضوعات:

بعض المستودعات تقوم بجمع المعلومات حول موضوع معين من خلال جمع الاجابات على الاستفسارات التى تمت أثناء الخدمات المرجعية، وذلك فى ملفات موضوعية يتم إعدادها تحت أسماء الأشخاص أو الكيانات أو الأحداث أو الموضوعات الأخرى، وترتب الفبائيا، هذه الملفات تعكس فى أغلبها الموضوعات الشائعة الاستخدام أو تلك التى يصعب البحث عنها. وقد تشتمل على مواد يقدمها الباحث نفسه أو غيره من الأشخاص الذين لهم اهتمامات معينة بالأرشيف والتى قد لاتكون من بين مقتنيات الأرشيف مثل القصاصات من المقالات الصحفية.

إن هذه المواد لهـا بلا شك جـدواها فى البـحث، مع تحـفظ هـام هو ضـرورة التـأكـد من نوعيـة المواد المتـضـمنة، ذلك التحـفظ الذى قـد يقـتضـى فحص تلك المواد للتـأكـد من دقتـها ومن أجل التعـرف عمـا اذا كـانت المواد المذكورة التى تنتمى إلى الأرشـيفـات الأخرى لاتوجـد قيود وصـول معينة على استخدامها .

ومن الضـرورى الانتـبـاه هنا إلى أن مـثل هـذه الملفـات الموضـوعيـة قـد يتزايد عددها بشكل كبير، مالم يتم وضـع ضـوابط على إعدادهـا ، فضـلا عن أنها من المواد التى تحتاج إلى التحديث والاستبعاد الدورى المستمر.

قوائم أو أدلة الوسائط المادية:

اذا كـانت القوائم الموضـوعيـة تعد وفقـا لاحـتـيـاجـات البـحث، وتوجـيـه المستـفيد إلى الوحدات التى تعـالج مـوضـوعـه، وعـادة مـاتسـتـقى المداخل من وسـائل الايـجـاد الأخرى كواصـفـات السـلاسل، ويتم جـمـع المصـادر مـعـاً من المصادر المختلفة التى تتعامل مع نفس الموضـوع، فبالمثل نجد أدلة المواد كما تعرف أحيانا بأدلة الوسائط المادية تسجل أيضـا مـواد من مجموعات مـختلفة داخل المستـودع معدة على وسـيط واحد كالأفـلام، الإسطوانات، التسـجيـلات المرئية، التسجيلات المسموعة. وغيرها .

قوائم الرفوف:

هى قـوائم تسـاعـد فى أداء العـمل داخل المؤسـسـات الأرشـيـفـيـة وهـى تستند أساسا فى ترتيب مداخلها على الترتيب المادى لوضـع سلاسل الوثائق على أرفف مـخـازن المسـتـودع، وهـى من الأدوات المسـاعـدة فـى ضـبط تـحـريك الوثائق من وإلى المخازن، فوق أنها تعمل على الضبط المادى للترتيب الأصلى للسـلاسل داخل المجموعة فى مواقعها الفعلية تحقيقا لمبدأ احترام الترتيب الأصلى (١).

---

(1) Cook, Michael: Op.Cit p. 121

هناك إلى جانب تلك القوائم العديد من القوائم الأخرى التى يمكن الإشيف أن يعدها مثل قوائم الصناديق والمحافظ وسجل الأماكن ومواضع الوثائق.

قوائم الحوافظ:

قوائم المحافظ أو الحوافظ هى أكثر الوسائل الايجادية تفصيلا إلى محتوى المجموعة إلى جانب الوسائل الأخرى مثل الفهارس أو الببليوجرافيات والكشافات.

إن مداخل المحافظ ينبغى أن ترد فى القائمة بشكل دقيق ومختصر ومتكامل، كما إن قائمة الحوافظ ينبغى أن تعد فى شكل يسهل على الباحث مسحه، مع قليل من المداخل الفرعية والشرح اللازم لتوضيح ترتيب المواد.

إن قائمة المحافظ تعد طبقا للترتيب الذهنى وليس الترتيب المادى وهى نفس الطريقة التى تتبع فى إعداد قوائم الأدلة أو الوسائط المادية.

وسواء تم استخدام نفس العنوان الموجود على الحافظة أو وضعت عنوانا من عندك، فعليك أن تضع قائمة بالمداخل المفتاحية وفقا للترتيب. على سبيل المثال اذا كان ترتيب الوثائق الفبائيا فينبغى أن تقوم أولا بتسجيل الطريقة التى تم بها الترتيب الألفبائى. اذا كان الترتيب تاريخيا ينبغى أن تسجل التاريخ أولا. ينبغى أيضا أن يعكس مدخل الملف نوع الوثائق (مراسلات، يوميات، ...) وكذلك شكلها (خرائط مكتوبة آليا....).

قائمة الصندوق:

فى بعض الأحيان قد يرى المستودع أن يعد قائمة محتويات صندوق، ويتوقف ذلك على مدى استخدام المجموعة، فعلى سبيل المثال اذا كان لديك كمية ضخمة من المراسلات مرتبة تاريخيا، فانك سوف تحتاج فقط إلى قائمة صندوق (شكل..)

فطالما كانت المواد سيتم استرجاعها بالصندوق، فانك بهذه القائمة تكون قد حققت حاجات الباحث حيث ستكون قد بينت له الصناديق التى تضم المحتويات المطلوبة.

وبالمثل بالنسبة للسلاسل المرتبة الفبائيا، من الأفضل أن تعد قوائم صناديق من أن تعد قوائم بالمحافظ.

رمز السلسلة	عنوان السلسلة	أرقام الملفات
٥/١-١	محاضر رسمية من١٤٠٠-١٤١٣ عبارة عن نسخ مطبوعة على الآلة الكاتبة من محاضر الاجتماعات - قام بحفظها سكرتارية المجلس - مرتبة تاريخيا وفقا للشهور. الملف رقم ٢ يتـضـمن صـور فـوتوغـرافـيـة.	١ - ٣
٥/١-٢	تقارير ... من سنة ... إلى سنة نسخ من تقارير اصدرتها لجان ومكاتب الإدارة. مرتبة زمنيا تحت المـوضـوع.	١-٦
٥/١-٣	مـراسـلات من ... إلى ... تتـضـمن رسـائل - مـذكـرات - تلغـرافـات بين اعـضـاء مـجلس مـرتـبـة زمنيـا.	١-٣

قائمة صندوق شكل (١٧)

سجل الأماكن:

من بين وسائل الإيجاد الهامة فى المستودع الأرشيفى يحتل سجل الأماكن مكانا مميزاً فى الأرشيف، وهذا السجل عبارة عن قائمة تحدد أماكن الإضافات المتناثرة من المتكاملة الأرشيفية الواحدة فى مخازن الأرشيف وعلى أرففه.

قد يحدث فى كثير من الأحيان أن تزدحم الأرفف فى المخازن بالوثائق مما يجعل من الصعب تسكين الإضافات المتتالية للمتكاملات المفتوحة إلى جوار بعضها على رف واحد، بل قد يصعب أيضا وضعها فى مخزن واحد من مخازن الأرشيف، وبالتالى يتم وضعها فيما يتاح من الأماكن الخالية عبر مخازن المستودع.

ولكى يستطيع الأرشيفى أن يصل إلى وحدات المتكاملة الواحدة، ينبغى أن تتوفر لديه الوسيلة التى تعينه على تحديد مختلف المواضع والأماكن التى تشغلها تلك الوحدات، هذه الوسيلة هى سجل الأماكن الذى يورد بدقة تامة وبالتحديد أماكن مواقع المخازن التى توجد فيها أجزاء المجموعة والرف المحدد الذى تشغله كل إضافة من إضافات المتكاملة.

مصادر الدراسة

ناهد حمدى أحمد: أدوات الوصف الأرشيفى المقننة: الحواصر، القاهرة، ١٩٩٥.

المقتنيات الأرشيفية، تكوينها وتنميتها، القاهرة، الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، ١٩٩٦.

1- American National Standards Institute; Guidlines for Theasaurus structure. Construction and use. New york, ANSI, 1980.

2 - Cook, Michael: Archives Administration, London, Dawson, 1977.

3 - Cook, M. and Margaret proctor: A Manual of Archival Discription. 2 nd. ed. England, Grower House, 1998.

4 - Gorman, Michael p.w. Winker (eds): Anglo. American Cataloging Rules, 2nd ed., Chicago, ALA, 1988.

5 - Gracy II, David: Archives and Manuscripts, Arrangement and Discription. Chicago, SAA, 1977.

6 - Hensen, Steven: Archives, Personal Papers Manuscripts, A Cataloging Manual for Archival Repositories. Chicago,. SAA, 1989.

- Squaring the Circle. The Reformation of Archival Discription: AACR 2. Library Trends, 36 (winter 1988).

7 - Hickerson, Thomas: Archival Information Exchange and the Role of Bibliographic Net work. Library Trends, 36 (winter 1988).

8 - Hildesheimer, Francaise: Guidlines for The Preparation of General Guides To National Archives. ARAMP. Study PGI-83 ws/ q. Unesco, 1983.

9 - Holmes, Oliver W.: Archival Arrangemen Five Different Operations At Five Different Levels. American Archivist 27 (January 1964).

10 - Hudson, J.H.: The Administration of The Archives, OXford, Pergamon Press, 1972.

11 - Jenkinson, H: A Manual of Archival Administration. London, p.Land, 1973.

12 - Lucas, Ludia: Efficient Finding Aids, Developing A System for Control Archives and Manuscripts. American Archivist 44 (winter 1981).

13 - Lytle, Richard: Intellectual Access to Archives: Provenance and Content Indexing Methods of Subiect Retrieval. American Archivist, 43 (winter 1980).

14 - Miller, Fredric, Arranging and Discriping Archives and Manuscripts. Chicago, SAA, 1990.

15 - Muller, Feith and Fruin: A Manual for Arrangement and Discription of Archives.

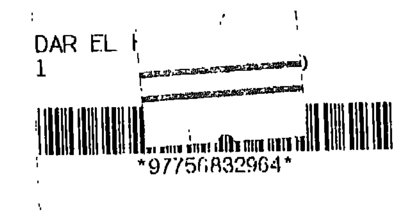
16 - Posner, Ernst: Some Aspects of Archival Development Since the French Revolution, American Archivist. 3 (July, 1940).

17 - SAA. : Inventories and the Rgisters. A Handbook of Techniques and examples chicag, SAA, 1976.

18 - Schellenberg, Theodore: Modern Archives: principles and Techniques. Chicago univ. press 1956.

- The Management of Archives. N.Y. Columbia Univ. Press, 1965.

19 - Weber, Lisa: Archival Discription Standards, Concept, Principles and Methodologies. American Archivist Vol 52 (1089).


DAR EL
1
97750832964